

**COORDINAMENTO TEATRALE TRENINO**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
- Triennio 2024 - 2026**

# **Indice**

- 1. Aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- 2. Quadro normativo di riferimento**
- 3. Finalità e obiettivi**
- 4. Soggetti della prevenzione**
  - 4.1 Organi di indirizzo**
  - 4.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
  - 4.3 Dipendenti**
  - 4.4 Collaboratori e consulenti**
  - 4.5 Componenti del Collegio dei revisori**
- 5. Analisi del rischio**
  - 5.1 Analisi del contesto esterno**
  - 5.2 Analisi del contesto interno**
  - 5.3 Aree a rischio**
    - 5.3.1 Metodologia**
    - 5.3.2 Aree a rischio**
    - 5.3.3 Identificazione e valutazione dei rischi**
- 6. Codice etico**
- 7. Trasparenza e accesso civico**
  - 7.1 Oneri in materia di trasparenza e accesso civico**
  - 7.2 AUSA, inserimento dati**
  - 7.3 Accesso civico**
- 8. Misure**
  - 8.1 Rotazione ordinaria del personale**
  - 8.2 Rotazione straordinaria del personale**
  - 8.3 Segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente**
  - 8.4 Verifica delle situazioni di inconferibilità, divieto di pantouflage e incompatibilità**
  - 8.5 Gestione conflitti di interesse**
  - 8.6 Sistemi di monitoraggio**
  - 8.7 Formazione**
  - 8.8 Flussi informativi da e verso l'RPCT**
- 9. Sistema disciplinare**

**Allegato 1)**

**Analisi del rischio**

**Allegato 2)**

**Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione Amministrazione trasparente**

## **1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018
- Piano Triennale della trasparenza e integrità 2016-2018

Il piano per la prevenzione della corruzione è adottato per la prima volta contestualmente all'adozione del piano per la trasparenza e l'integrità. E' nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nella figura del Direttore il Responsabile per la trasparenza.

- Piano Triennale anticorruzione, trasparenza e integrità 2017-2019

Il piano è aggiornato integrando i due piani precedentemente adottati.

- Piano Triennale anticorruzione, trasparenza e integrità 2020-2023

Il piano è aggiornato confermando quanto previsto nel precedente. Per errore si estende il piano triennale al 2023

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026

Il Piano è sostanzialmente modificato e integrato anche tenendo conto che è stato adottato il Piano Nazionale 2022-24 che fornisce indicazioni sulla stesura dei singoli Piani. In particolare la revisione riguarda i seguenti punti evidenziati dalla check list per la predisposizione del Piano:

- l'analisi del rischio viene aggiornata anche con l'analisi del contesto esterno ed interno;
- la parte dedicata agli oneri in materia di trasparenza è integrata con l'elenco dei documenti da pubblicare e con l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti;
- vengono definiti più puntualmente gli obblighi dell'ente in materia di divieto di pantouflage, in attesa delle Linee guida Anac in materia;
- viene ribadito l'obbligo di dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse da parte del personale deputato all'affidamento degli incarichi e dei contratti;
- si prevede un disciplinare interno per l'affidamento di incarichi e contratti sotto soglia;
- viene previsto un piano di monitoraggio delle misure previste a contenimento del rischio di corruzione;
- viene recepito il sistema di segnalazione degli illeciti ai sensi del d.lgs. 24/23;

- si tiene conto della nuova disciplina in materia di digitalizzazione delle procedure di affidamento previsto dal Codice dei contratti pubblici e dalla delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023.

Al momento della revisione del presente Piano, l'aggiornamento 2023 del PNA 22-25, pur avendo concluso la fase di consultazione, non è stato ancora adottato.

## **2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 (Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza)
- D.lgs. 10.3.23 n. 24 (Attuazione della direttiva (UE)2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative;
- D.lgs. 31.3.2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici)

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con Delibera Anac del 17 gennaio 2023
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"
- Delibera ANAC n. 1134/17 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione dei lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33
- Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

### **3. FINALITA' E OBIETTIVI**

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale dell'ente, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Come previsto dal D.Lgs. 190/12, il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza fissati dal Consiglio Direttivo dell'ente, che qui di seguito si riportano.

- sensibilizzare i dipendenti sul ruolo centrale del presente Piano anche attraverso prese d'atto e verifiche con cadenza annuale sulle principali tematiche;
- aggiungere agli obiettivi annuali attribuiti ai dipendenti quello di assicurare il flusso di informazioni destinate alla pubblicazione;

- verificare se l'attuale assetto organizzativo sia tale da evitare che determinati processi siano nella gestione di un unico soggetto. Questo anche in considerazione delle difficoltà, stante le piccole dimensioni dell'ente, di adottare sistemi di rotazione ordinaria del personale.

#### **4. SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

##### **4.1 ORGANO DI INDIRIZZO**

Organo di indirizzo in CTT è il Consiglio Direttivo.

Al Consiglio Direttivo spetta l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del presente Piano di cui cura la pubblicazione sul sito nella sezione Società trasparente.

Il Consiglio Direttivo partecipa alla costruzione del sistema di prevenzione definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Al Consiglio Direttivo spetta l'eventuale introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT poteri e funzioni idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione riceve la relazione annuale del RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure previste dal Piano.

##### **4.2 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

Il Consiglio Direttivo ha nominato Daniela Redolfi, componente del Consiglio di Amministrazione, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

Alla RPCT sono attribuite le seguenti funzioni e responsabilità:

- a) predisporre il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del CdA entro il 31 gennaio di ogni anno, verificando l'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dalla Consulente organizzativa e dai dipendenti;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano;

- e) provvedere alla proposta di formazione dei diversi destinatari della normativa (amministratori, dipendenti, etc.). La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure;
- f) segnalare al Consiglio Direttivo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- g) segnalare al Consiglio Direttivo l'eventuale necessità di esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- h) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza e del divieto di pantouflage previsto per amministratori e dipendenti;

#### **4.3 DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente alla RPCT. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 8.3 ottenendo le relative tutele.

#### **4.4 COLLABORATORI E CONSULENTI**

I collaboratori a qualsiasi titolo del CTT:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito alla RPCT. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 8.3 ottenendo le relative tutele.

#### **4.5 COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI E, SE NOMINATO, DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

Tali soggetti:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito alla RPCT. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 8.3 ottenendo le relative tutele.



## **5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC**

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA, le procedure utilizzate per l'aggiornamento del Piano sono le seguenti:

- coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- previsione e adozione di specifiche attività di formazione del personale;
- sensibilizzazione dei Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti anche attraverso dichiarazioni, relazioni o report periodici.

RPCT sottopone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza al Consiglio Direttivo per la sua adozione e il suo aggiornamento.

Il Piano viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera del Consiglio Direttivo il Piano viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della attuale sezione "Amministrazione Trasparente".

## **6. ANALISI DEL RISCHIO**

### **6.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il CTT è un'associazione tra Comuni della Provincia di Trento che ha come obiettivi

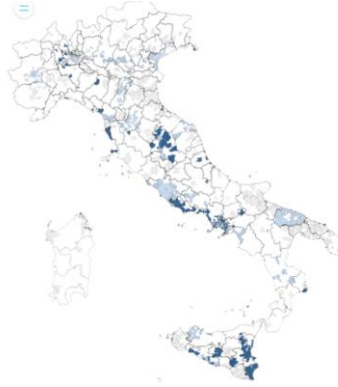
- a) l'organizzazione e la gestione diretta di un circuito di teatro primario, coinvolgendo, in via principale, tutti i Comuni soci;
- b) la sensibilizzazione alla diffusione di spettacoli dal vivo e riprodotti nei vari gradi della scuola, promuovendo, se del caso, anche appositi circuiti e/o altri progetti formativi;
- c) l'essere al servizio dei Comuni aderenti, i quali, nel quadro della programmazione di attività di spettacolo dal vivo e riprodotto in genere, possono far uso dell'organizzazione dell'associazione per allestire manifestazioni e/o eventi finalizzati e ritenuti idonei alla crescita culturale delle rispettive comunità.

Si rivolge quindi ai Comuni della Provincia di Trento ricorrendo a servizi che possono provenire da tutto il territorio nazionale.

In virtù di un accordo di collaborazione con l'ente provinciale Castello del Buonconsiglio, gestisce il servizio di biglietteria e il bookshop presso il Castello del Buonconsiglio e presso Castel Thun.

L'Anac fornisce una visione nazionale di alcuni indicatori comunali aggiornati al 2019 (relativi a Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti relativi a

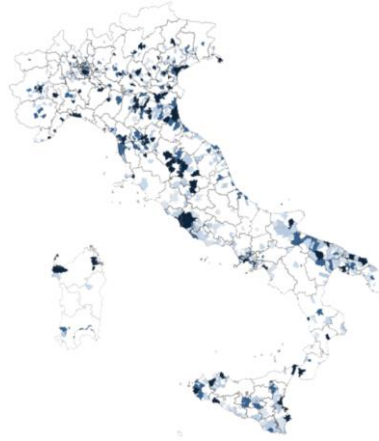
- Rischio di contagio (percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento)



- Scioglimento per mafia (l'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento).



- Addensamento sotto soglia (rapporto tra il numero di appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 e i 39.999 euro e il numero di appalti con un importo superiore a 40.000 euro)

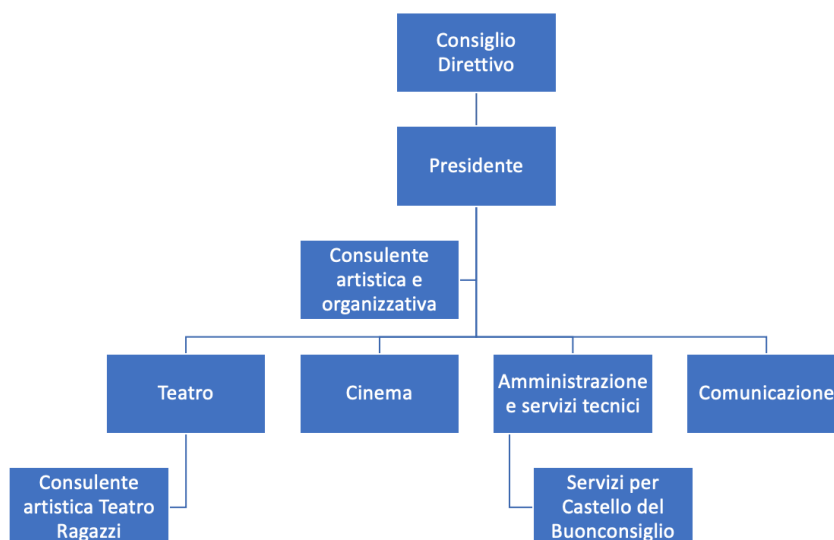


La provincia di Trento presenta indicatori positivi per quanto riguarda il rischio di contagio di corruzione e di scioglimento per mafia. L'addensamento sottosoglia evidenzia, invece, la necessità di tenere alta l'attenzione sugli affidamenti di incarichi e contratti.

## 6.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

CCT si avvale di una struttura organizzativa molto snella considerando che il numero dei dipendenti è molto contenuto.

### Organigramma CTT



L'organizzazione dell'ente è in via di evoluzione, grazie anche all'inserimento di nuove risorse, che ha lo scopo, tra l'altro, di una maggiore definizione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuno e di un'articolazione delle attività secondo le singole competenze.

### **6.3 AREE A RISCHIO**

#### **6.3.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

Sono individuate aree di rischio trasversale, sostanzialmente comuni a tutta l'azienda, e aree specifiche relative a determinate funzioni o attività.

	<b>Aree a rischio</b>
Analisi del rischio	Individuare i rischi di corruzione insiti nelle attività aziendali , valutandone il grado
Trattamento del rischio	Verificare le procedure e i relativi controlli in essere per valutare se essi siano adeguati a contenere anche il rischio di corruzione
	Individuare ulteriori procedure e controlli per contenere il rischio di corruzione, valutandone la priorità

#### **6.3.2 AREE A RISCHIO**

Di seguito le aree di rischio trasversali e specifiche della Società.

Aree trasversali	Area acquisizione, gestione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento del personale</li> <li>2. Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi</li> <li>3. Gestione note spese</li> </ol>
	Area affidamento servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scelta della modalità di selezione</li> <li>2. Affidamenti diretti</li> <li>3. Affidamenti mediante comparazione</li> <li>4. Affidamenti sopra soglia</li> <li>5. Gestione affidamenti</li> </ol>
	Area amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione fatturazione attiva</li> <li>2. Gestione fatturazione passiva</li> <li>3. Bilancio di esercizio</li> <li>4. Attività di revisione</li> </ol>
Aree specifiche	Servizi erogati ai Comuni e ad altri enti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi standard</li> <li>2. Servizi su richiesta</li> </ol>
	Finanziamenti pubblici	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Richiesta finanziamenti pubblici</li> <li>4. Rendicontazione finanziamenti pubblici</li> </ol>
	Collaborazione con Ente Castello del Buonconsiglio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività</li> <li>2. Gestione rendicontazione</li> </ol>

### 6.3.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Una volta definite le aree di rischio, si è proceduto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- Area di rischio
- Descrizione del rischio
- Controlli
- Valutazione del rischio
- Eventuale piano di azione

- Data di attuazione del piano

Scheda analisi del rischio	
Area di rischio	
Descrizione del rischio	
Risk owner	
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Le schede sono riportate nell'allegato 1) Analisi del rischio.

Per la valutazione del rischio è stata considerata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati valutando:

- la discrezionalità dell'attività;
- la complessità dell'attività;
- la frequenza di accadimento dell'evento.

Il valore attribuito è alto, medio o basso.

Qui di seguito la tabella riassuntiva.

Area	Attività a rischio	Risk owner	Valutazione del rischio
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Consiglio Direttivo Commissione che effettua la selezione	medio
	Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi	Consiglio Direttivo	basso
	Gestione Note spese	Consiglio Direttivo Amministrazione e Servizi tecnici	basso

Area affidamento lavori, forniture, servizi	Scelta della modalità di selezione	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	medio
	Affidamenti diretti	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	basso
	Affidamenti mediante comparazione	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	medio
	Affidamenti sopra soglia	Consiglio Direttivo Commissione	basso
	Gestione affidamenti	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	basso
Area amministrativo contabile	Gestione fatturazione attiva	Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	basso
	Gestione fatturazione passiva	Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	basso
	Bilancio di esercizio	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	basso
	Attività di revisione	Collegio dei revisori Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici	basso
Servizi erogati ai Comuni e ad altri enti	Servizi standard	Consulente organizzativa Teatro Cinema Amministrazione e Servizi tecnici	basso
	Servizi su richiesta	Consulente organizzativa Teatro Cinema Amministrazione e Servizi tecnici	basso
Finanziamenti pubblici	Richiesta finanziamenti pubblici	Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici Teatro Cinema	medio
	Rendicontazione finanziamenti pubblici	Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici Teatro	medio

		Cinema	
Collaborazione con Ente Castello del Buonconsiglio	Gestione attività	Servizi Castello Buonconsiglio	basso
	Gestione rendicontazione	Amministrazione e Servizi tecnici	basso

## 7.CODICE ETICO

L'ente ha adottato il proprio Codice di comportamento con delibera del Consiglio Direttivo del 10 maggio 2016. Nel corso del 2024 va rivisto per meglio adeguarlo all'attuale organizzazione e per aggiornarlo alle recenti modifiche al dpr 62/2013.

## 8.TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Nel presente Piano confluiscono i contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) come prescritto dal D.Lgs. 97/16.

### 8.1ONERI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli oneri in materia di trasparenza con le relative responsabilità sono riportate nella tabella di cui all'allegato 2 del presente Piano, che definisce anche il termine per la pubblicazione.

Qui di seguito responsabili della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni obbligatori o della richiesta ai soggetti interessati della documentazione per la pubblicazione. Nel caso in cui gli interessati non forniscano la necessaria documentazione i responsabili sono tenuti ad informare l'RPCT.

Sezioni	Sottosezioni	Responsabili
Disposizioni generali		RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi	RPCT
Organizzazione	Articolazione uffici	Consulente organizzativa
Collaboratori e consulenti		Consulente organizzativa
Personale		Responsabile Amministrazione e Servizi tecnici
Selezione del personale		Consulente organizzativa
Performance		Responsabile Amministrazione e Servizi tecnici
Bandi di gara e contratti		Responsabile



		Amministrazione e Servizi tecnici
Bilanci (comprese Note integrative con contributi ricevuti)		Responsabile Amministrazione e Servizi tecnici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	RPCT
	Revisori	Responsabile Amministrazione e Servizi tecnici
Pagamenti		Responsabile Amministrazione e Servizi tecnici
Altri contenuti		RPCT

Tra gli obiettivi annuali dei responsabili degli uffici coinvolti è assegnato anche quello relativo all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Per la pubblicazione di bandi, avvisi di partecipazione etc, si privilegia l'aggregazione degli atti per bando piuttosto che quello cronologico-temporale.

## **8.2 AUSA, INSERIMENTO DATI**

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), la persona preposta all'iscrizione e aggiornamento dei dati è il Responsabile Amministrazione e Servizi tecnici, Fabrizio Spadaro.

## **8.3 ACCESSO CIVICO**

L'accesso ai dati e ai documenti è disciplinato da specifica procedura che, tra l'altro, istituisce il registro degli accessi che è pubblicato nell'Area Società trasparente del sito.

## **9. MISURE**

### **9.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

L'adozione di un piano di rotazione ordinaria è di difficile attuazione per il numero molto ridotto di personale.

In sostituzione del piano di rotazione, si prevede di sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo:

- i contratti di consulenza e di acquisto di beni e servizi, con l'esclusione dei contratti con le compagnie teatrali e le case di distribuzione cinematografica;
- le convenzioni con gli enti;

- l'assunzione del personale;
- l'assegnazione dei premi al personale.

Nel corso del 2024 sarà adottato un atto di indirizzo per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia.

## **9.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Come previsto dalla legge 97/01 articolo 3, nel caso in cui a carico di un dipendente è disposto il giudizio i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma , 317, 318, 319, 319-ter , 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, CTT, alternativamente:

- trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;

- *trasferisce il dipendente in una sede diversa ad un ufficio uguale a quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o ad un ufficio diverso, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.* Ad oggi CTT ha un'unica sede;

- attribuisce al dipendente un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'azienda stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare una delle misure sopradette, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

## **9.3 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE**

E' adottato un sistema di segnalazione degli illeciti a tutela del dipendente, secondo quanto disposto dal d.lgs. 24/2023.

La procedura relativa è pubblicata nella sezione Società Trasparente del sito.

## **9.4 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA', DIVIETO DI PANTOUFLAGE E INCOMPATIBILITA'**

La RPCT provvede alle verifiche delle dichiarazioni di inconferibilità al momento dell'attribuzione dell'incarico e delle dichiarazioni di incompatibilità annualmente. Le verifiche

sono effettuate sulla base delle Linee guida Anac del 3 agosto 2016 consultando anche il Registro delle imprese e l'Anagrafe degli amministratori degli enti locali.

La RPCT ha il dovere di segnalare ad Anac i casi di possibile violazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Per il divieto di pantouflage l'ente si adeguerà alle Linee guida Anac che sono in corso di redazione. Si fa presente che ad oggi non sono impiegati dipendenti con funzioni dirigenziali.

#### **9.5 GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE**

Amministratori, dipendenti e consulenti che siano coinvolti in processi decisionali hanno l'obbligo di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle previste per i dipendenti pubblici dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che stabilisce quanto segue:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

#### **9.6 CONTRATTI PUBBLICI E PROGRAMMI TRIENNALI**

Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, e per tutte le fasi di gestione degli stessi, è utilizzata la piattaforma di approvvigionamento Contracta che ha concluso il processo di certificazione (al momento della stesura del presente piano sono in corso le verifiche della piattaforma che non è ancora completamente operante).

La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi è effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP).

#### **9.7 SISTEMI DI MONITORAGGIO**

La RPCT effettua la propria attività di verifica e controllo secondo un piano annuale redatto definendo le priorità anche secondo il livello di rischio assegnato nell'analisi di cui al presente

Piano. E' verificato il rispetto delle misure a contenimento del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

Per il 2024 è adottato il seguente piano di monitoraggio.

### **Piano delle attività di monitoraggio 2024**

<b>Attività</b>	<b>Data prevista</b>
Aggiornamento PPCT Relazione 2023 RPCT	Gennaio 2024
Verifica rimborsi spese del Consiglio Direttivo	Febbraio – Marzo 2024
Verifica pubblicazione documenti in Amministrazione trasparente	Aprile – Maggio 2024
Verifica rispetto disciplina affidamenti e pubblicazione dati in BNCP	Maggio – Giugno 2024
Verifica adozione nuovo codice etico	Settembre – Ottobre 2024
Verifica adozione atto di indirizzo per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia	Novembre – Dicembre 2024

### **9.8 FORMAZIONE**

Nel corso del triennio si prevedono un intervento di formazione e alcuni richiami di sensibilizzazione attraverso prese d'atto e verifiche sulla conoscenza del presente piano e delle misure adottate rivolti a tutti.

### **10. SISTEMA DISCIPLINARE**

Si prevede quanto segue

- Violazioni commesse da amministratori e componenti degli organi:

La RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio Direttivo e al Collegio dei Revisori i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori con esclusione dei soggetti coinvolti.

- Violazioni commesse da dipendenti:

La RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio Direttivo che valuterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del settore Terziario nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva. Si distingue in ordine crescente, tra:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge

- Violazioni commesse da consulenti , collaboratori e fornitori

La violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto dell'ente in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati

## Allegato 1)

### Analisi del rischio

Nel presente allegato sono riportate le schede di analisi relative a ciascun rischio

Reclutamento (1)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si pretende del denaro dal candidato per assumerlo L'assunzione di personale realizza uno scambio di favori
Risk owner	Consiglio Direttivo Commissione che effettua la selezione
Procedure e controlli	Regolamento per la selezione del personale La selezione è effettuata da una Commissione nominata dal Consiglio Direttivo. Le modalità di selezione e gli esiti sono valutati dal Consiglio Direttivo che assume la decisione
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Assegnazione di obiettivi e premi di risultato (2)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si assegnano premi di risultato in modo da corrompere dipendenti/collaboratori o per consentire a questi di disporre delle provviste necessarie per corrompere
Risk owner	Consiglio Direttivo
Procedure e controlli	I premi di risultato sono assegnati sulla base del riscontro del raggiungimento degli obiettivi che vengono previamente definiti dalla consulente organizzativa. La decisione è assunta dal Consiglio Direttivo che prende atto degli

	obiettivi dati e dei risultati raggiunti come riscontrati dalla consulente organizzativa.
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione Note spese (3)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si inseriscono in note spese effettuate con scopi di corruzione Si utilizza la nota spese per corrompere i dipendenti
Risk owner	Consiglio Direttivo Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	Regolamento Rimborsi spese
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Scelta modalità di selezione (1)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si ricorre a modalità di selezione che non prevedano la comparazione per favorire un determinato fornitore ricorrendo
Risk owner	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Adozione dell'atto di indirizzo per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia Definizione dei poteri di spesa
Data di attuazione del piano	Dicembre 2024

Affidamenti diretti (2)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si evita l'applicazione dei criteri di rotazione per favorire un determinato fornitore
Risk owner	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Adozione di un atto di indirizzo per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia Definizione dei poteri di spesa
Data di attuazione del piano	Dicembre 2024

Affidamenti mediante comparazione (3)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si favorisce con modalità illecite un partecipante nella procedura comparativa
Risk owner	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Adozione di un atto di indirizzo per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia Definizione dei poteri di spesa
Data di attuazione del piano	Giugno 2024

#### Affidamenti sopra soglia (4)



Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si affida il contratto ad un partecipante in violazione delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici
Risk owner	Consiglio Direttivo Commissione
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	basso Ad oggi non si riscontrano affidamenti sopra soglia
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione affidamenti (5)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per soprassedere ad eventuali non conformità in sede di collaudo
Risk owner	Consulente organizzativa Area amministrativa
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Basso Le prestazioni non sono sottoposte a collaudo
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione fatturazione attiva (1)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si alterano i dati di fatturazione o si ritarda o anticipa la fatturazione dei servizi per favorire un socio
Risk owner	Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	Le convenzioni con i soci definiscono le modalità e di termini di fatturazione

Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione fatturazione passiva (2)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si effettua il pagamento di una fattura a cui non corrisponde una prestazione eseguita per corrispondere del denaro a terzi
Risk owner	Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	Procedura per il pagamento delle fatture passive
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Bilancio di esercizio (3)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si alterano i dati di bilancio
Risk owner	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e servizi tecnici
Procedure e controlli	Controlli Collegio revisori
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Attività di revisione (4)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile

Descrizione del rischio	Si corrompono i Revisori perché attestino dati o effettuino valutazioni non veritieri
Risk owner	Consiglio Direttivo
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Servizi standard (1)	
Area di rischio	Servizi erogati ai Comuni e altri enti
Descrizione del rischio	Si svolgono attività estranee ai compiti dell'associazione per favorire gli interlocutori
Risk owner	Consulente organizzativa Teatro Cinema Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	Definizione dei servizi erogati in sede di statuto e convenzioni con gli enti, o decisioni del Consiglio direttivo
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Servizi a richiesta (2)	
Area di rischio	Servizi erogati ai Comuni e altri enti
Descrizione del rischio	Si svolgono attività estranee ai compiti dell'associazione per favorire gli interlocutori
Risk owner	Consulente organizzativa Teatro Cinema Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	Definizione dei servizi erogati in sede di statuto e convenzioni con gli enti, o decisioni del Consiglio direttivo
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Finanziamenti pubblici (1)	
Area di rischio	Richiesta finanziamenti pubblici
Descrizione del rischio	Si espongono dati fasulli per ottenere finanziamenti
Risk owner	Consiglio Direttivo Consulente organizzativa Amministrazione e servizi tecnici
Procedure e controlli	Procedura che prevede la stesura della richiesta da parte dell'Amministrazione, la revisione da parte della Consulente organizzativa e quindi l'approvazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo se prevista (FUS).
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Finanziamenti pubblici (2)	
Area di rischio	Rendicontazione finanziamenti pubblici
Descrizione del rischio	Si espongono dati fasulli per ottenere finanziamenti
Risk owner	Consulente organizzativa Amministrazione e servizi tecnici
Procedure e controlli	Procedura che prevede la rendicontazione da parte dell'Amministrazione e la revisione da parte della Consulente organizzativa
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione attività (1)	
Area di rischio	Collaborazione con Ente Castello del Buonconsiglio
Descrizione del rischio	Si consente l'accesso ai castelli non registrando le entrate
Risk owner	Servizi Castello Buonconsiglio
Procedure e controlli	Sistema informativo fornito dal Castello

Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione rendicontazione (2)	
Area di rischio	Collaborazione con Ente Castello del Buonconsiglio
Descrizione del rischio	Si espongono costi più elevati di quelli effettivamente sostenuti
Risk owner	Amministrazione e Servizi tecnici
Procedure e controlli	Sistema informativo fornito dal Castello Sistema di gestione delle vendite del bookshop Sistema di gestione del personale
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

## Allegato 2)

### Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione Società trasparente

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>		
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Atti generali	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 società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (in essere e cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
SOLO SE A TITOLO ONEROSO	Curriculum vitae (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Per i cessati nessun aggiornamento
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	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).
	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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Per cessati: 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	Nessuno



	(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) Nessuno Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nomi dei dirigenti responsabili per singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrari); -estremi dell'atto di conferimento dell'incarico -oggetto della prestazione -ragione dell'incarico -durata dell'incarico -cv del soggetto incaricato -compensi -procedura di selezione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Personale</b>		
Incarico di Direttore Generale	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

(anche cessati, da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
NON PRESENTE	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,	Annuale

	ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali)  NON PRESENTI	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno

	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Solo per il DG 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
	Solo per il DG 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Solo per il DG 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)]	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Nessuno
Sanzioni per mancata	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

comunicazione dei dati	momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	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. (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
<b>Selezione del personale</b>		
Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del persona	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, criteri di selezione esito della selezione, le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>		
Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>		
Società partecipate  NON PRESENTI	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	<p>2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente</p> <p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	
	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)
	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)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati  NON PRESENTI	<p>Per ciascun ente:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente</p> <p>5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Tempestivo

	cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, 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)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>		
NON APPLICABILE	Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		
<b>Si veda il cap. 9.6 e l'appendice al presente allegato</b>		
Bandi di gara e contratti (informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, secondo delibera ANAC 39/16)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	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
	Tablelle 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)
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
	<i>Per ciascuna procedura</i>	
	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
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo

	<p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati(art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
	<p>Avvisi sistema di qualificazione</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso</p>	Tempestivo



	sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs 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
	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
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	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
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		
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
Atti di concessione	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
<b>Bilanci</b>		
Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione )
	Note integrative con elenco contributi ricevuti ex d.lgs. 124/2017 artt. 125 e seguenti	Annuale entro il 30 giugno

Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		
Organismo di controllo che svolge le funzioni dell'OIV	Nominativi	
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei Conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>		
Carta dei servizi e Standard di qualità  NON APPLICABILE	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class Action  NON APPLICABILE	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
Costi contabilizzati  NON APPLICABILE	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete  NON APPLICABILE	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
<b>Pagamenti</b>		

Dati sui pagamenti	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)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		
Atti di programmazione delle opere pubbliche  NON APPLICABILE	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  NON APPLICABILE	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)
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
<b>Informazioni ambientali</b>		
Informazioni ambientali  NON APPLICABILE	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali: (vedi tabella Anac) stato dell'ambiente fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Altri contenuti</b>		
Prevenzione della corruzione	Piano triennale o misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
	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)
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Accesso civico (semplice e generalizzato)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

## Appendice

**Devono essere pubblicate nella Sezione Società trasparente del sito alla voce Bandi e contratti le seguenti informazioni.**

<b>Fase della procedura</b>	<b>Norma</b>	<b>Dato</b>	<b>Termini</b>
<b>Progettazione e programmazione</b>	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - "la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
	Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; "- la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7	Pubblicazione tempestiva

		dell'allegato); "- il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	
	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
<b>Aggiudicazione</b>	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
<b>Procedure</b>	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
	Finanza di progetto Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
<b>Procedure Affidamento di SPL</b>	D.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

