

COMUNE DI GAZZO VERONESE

Provincia di Verona

**PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE CORRUZIONE
E TRASPARENZA
2018-2020**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2018

ALLEGATI:

1. Mappatura Processi
2. Ripartizione obblighi di trasparenza

Indice generale

SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE	3
ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ART. 2 OGGETTO DEL PIANO	3
ART. 3 PREMESSA METODOLOGICA	4
ART. 4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI	4
ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI	5
ART. 6 VALORE PROGRAMMATICO DEL PIANO	8
ART. 7 CONTESTO ESTERNO	8
ART. 8 CONTESTO INTERNO.....	8
ART. 9 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	12
ART. 10 PROCESSI E LORO MAPPATURA	12
ART. 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	15
ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE (GENERALI)	18
ART. 13 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE	22
ART. 14 DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE.....	24
ART. 15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.....	27
SEZIONE II LA TRASPARENZA	28
ART. 16 PRINCIPIO GENERALE	28
ART. 17 L'ACCESSO CIVICO.....	28
ART. 18 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	29
ART. 19 GLI OBBLIGHI SPECIFICI.....	29
ART. 20 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	29
Acronimi.....	31

SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di 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 dicembre 2012, n.190";
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
 - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165";
 - f) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
 - g) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
 - h) Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
 - i) Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

ART. 2 OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine corruzione ha avuto fino ad ora un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla

rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT è quello di combattere la "cattiva amministrazione" intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

ART. 3 PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. L'aggiornamento del presente PTPCT è stato condotto seguendo le indicazioni dell'aggiornamento PNA 2016 e sulla base delle difficoltà incontrate nel corso del 2016 in un'ottica di continuo miglioramento del processo di gestione e minimizzazione del rischio di corruzione.
Le attività si sono svolte senza incarichi di consulenza esterni e senza utilizzare supporti forniti da soggetti esterni, ottemperando alla clausola di invarianza della spesa che deve guidare p.a. ed enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

ART. 4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

1. L'Aggiornamento 2015 al PNA sottolineava l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
2. È richiesto il coinvolgimento dei soggetti esterni e degli amministratori mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale a cui non sono pervenute osservazioni.
3. Il consiglio comunale tramite delibera n. 2 del 25.01.2017 adottato le seguenti indicazioni a carattere generale per l'elaborazione del Piano per il triennio 2018-2020:
 - massimo coinvolgimento dei dipendenti responsabili degli uffici nei processi di rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi;
 - adeguato coinvolgimento dell'OIV/Nucleo di Valutazione soprattutto per quanto riguarda la correlazione tra le misure del Piano e la performance organizzativa ed individuale;
 - formazione del personale con appositi corsi;
 - preliminare analisi del contesto esterno ed interno per una migliore qualità del Piano;
 - mappatura dei procedimenti con riferimento almeno alle aree a maggior rischio corruzione;
 - concreta valutazione dei rischi;
 - concreta valutazione delle misure di prevenzione per ogni rischio individuato e valutato;
 - indicazioni al personale sugli obblighi di pubblicazione;
 - monitoraggio semestrale osservanza Piano;
 - controllo società partecipate;
 - integrazione controllo interno con misure del Piano.

ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI

1. Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA hanno confermato l'importanza di assicurare, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Di seguito sono passati in rassegna i vari soggetti indicando a livello indicativo i rispettivi compiti ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale, nominato con Atto del Sindaco n. 13 del 12.12.2016:

- a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- d) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- e) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera 5), redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- f) Assegna annualmente ai Responsabili di P.O. l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) Sovrintende e vigila sull'operato dei Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla Trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- h) Indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La comunicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare deve essere preceduta, nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato;
- i) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- j) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, così come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- k) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV/Nucleo di valutazione all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi, all'UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.
- l) In caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato, nominato con Atto del Sindaco n. 10 del 17.12.2013

- m) È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

Organi di Indirizzo: Consiglio Comunale – Giunta Comunale

L'aggiornamento al PNA 2016 conferma che gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT(art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Tra i compiti degli organi di indirizzo il PNA 2016 sottolinea:

- n) la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- o) l'introduzione di misure organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Ufficio Provvedimenti Disciplinari

E' disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera di G.C. n. 54 del 19.04.2013.

OIV/Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con decreto del Sindaco n. 14/2016:

- p) Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- q) Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- r) Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- s) Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Responsabili di Posizione Organizzativa

Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA considerano fondamentale la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

- t) Collaborano con il RPCT in tutte le fasi del Piano di Prevenzione della corruzione, dalla predisposizione all'attuazione;
- u) Informano il RPCT circa i rischi di corruzione presenti nei procedimenti di loro competenza e concorrono alla definizione delle misure di trattamento di tali rischi;
- v) Staff a supporto del RPCT.

L'aggiornamento 2016 al PNA consiglia *“la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici”*.

Nel Comune di Gazzo Veronese il RPCT non dispone di alcun ufficio di supporto.

ART. 6 VALORE PROGRAMMATICO DEL PIANO

1. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

2. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).
3. Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.
Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:
 - il piano della performance;
 - il documento unico di programmazione (DUP).

ART. 7 CONTESTO ESTERNO

1. Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC si farà riferimento a quanto prevede la “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:
<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

ART. 8 CONTESTO INTERNO

1. L’organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della limitata disponibilità di risorse umane e finanziarie e all’eccessivo carico di produzione normativa a tutti i livelli.
2. Si riporta di seguito la struttura amministrativa dell’ente.

Organi di Governo

Sindaco

SINDACO – Negrini Stefano
Affari Generali – Bilancio – Personale

Giunta Comunale

Vicesindaco – Bellani Claudio
Agricoltura Ambiente e Politiche del Territorio – Caccia e Pesca – Turismo e Società Partecipate
Assessore – Pizzamiglio Antonella Servizi Sociali e Politiche della Famiglia
Assessore – Rinaldi Alex Lavori Pubblici – Trasporti e Sport
Assessore – Leardini Veronica Cultura – Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili e Manifestazioni

Consiglio Comunale

Lista Riformatori per Gazzo	
Stefano Negrini - Sindaco	
Claudio Bellani	
Antonella Pizzamiglio	
Veronica Leardini	
Alex Rinaldi	
Simone Sbizzera	
Roberto Pasqualini	
Maela Gallio	
Mascia Sbizzera	
Lista Civica Il Coraggio di Cambiare-Gazzo Nel Cuore	
Nereo Parolin	
Vanni Stoppato	
Ugo Vecchini	
Valentina Vaccari	

Struttura Organizzativa

Segretario Generale: Barbalinardo Rosanna

Direzione	Ufficio	Nome
(1) Segreteria Generale	Responsabile ad interim	Abram Paolo
	Ufficio Segreteria Ufficio Messi - Protocollo	Leardini Rosa Patrizia Morabito Susanna Bompan Marco
(2) Settore Ragioneria-Finanza	Responsabile – Vice Segretario	Margotto Carlo
	Ufficio Bilanci - Personale	Ferrarini Paola
(3) Settore Servizi alla Persona – Tributi – Commercio – Attività Produttive -		
	Responsabile	Negrini Ivana
	Anagrafe Addetti ai servizi cimiteriali	Fava Graziano Pasetto Lorenza

	Stato Civile	Baldi Vittorino
	Elettorale	
		Baldi Vittorino
(4) Settore Lavori Pubblici - Patrimonio	Responsabile, Ufficio CED	Marco Negri
	Ufficio Appalti – Espropriazioni - Manutenzioni	Gobbi Maurizio
(5) Settore Tutela Territorio Ambiente -SUAP	Responsabile	
	Settore SUAP	Negrini Ivana
		Gobbi Maurizio
		Gobbetti Rudy
	Ufficio Edilizia Privata	Gobbetti Rudy
(6) Settore Servizi Sociali	Responsabile	Vallani Luciana
	Ufficio Servizi Sociali	Leardini Rosa Patrizia
		Morabito Susanna

ART. 9 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA, dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
2. Dall'analisi effettuata sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2013, suo aggiornamento del 2015 e PNA 2016 state confermate "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:
 - AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
NB.: la scheda relativa alla progressione di carriera non viene inserita in quanto la procedura è normativamente bloccata.
 - AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
 - AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
 - AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
 - AREA E – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - AREA G – incarichi e nomine
 - AREA H – affari legali e contenzioso
 - AREA I – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

AREA L - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS dalla metà dell'anno 2018.

ART. 10 PROCESSI E LORO MAPPATURA

1. Per ognuna delle aree a rischio sono stati individuati processi specifici come di seguito riportati, identificando per ognuno i possibili rischi di corruzione correlati:

AREA	PROCESSO	RISCHI CORRELATI
A	Concorso per l'assunzione di personale	Favorire un soggetto o sfavorirne un altro nelle varie fasi del procedimento (ex. scarsa pubblicità della opportunità), disomogeneità
	Concorso per la progressione in carriera	

	del personale	nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante, violazione del principio di segretezza (ex. fornendo notizie sulle prove), disomogeneità delle valutazioni delle prove etc
B	Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Alterazione della concorrenza a mezzo errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento, abuso dell'affidamento diretto, violazione del criterio di rotazione; richiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente, alterazione del sub procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, discriminazione della valutazione delle offerte; abuso di ricorso alla revoca del bando per escludere un concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio, conflitto di interessi, Capitolato e bandi redatti su misura, rivelazione di notizie che possano favorire accordo tra partecipanti, proroghe immotivate del contratto o suo rinnovo etc.
C	Permesso di costruire Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	Mancato rispetto del regolamento per la concessione di contributi, dell'ISEE e delle normative fiscali; errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti ed omissione del controllo dei requisiti, mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico- amministrativo e gestione etc,
E	Monitoraggio dei flussi di cassa	rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; nei pagamenti mancato rispetto delle scadenze temporali nei pagamenti etc.
F	Accertamenti tributari	Conflitto di interessi; omissione di controlli; mancato rispetto dei termini; riconoscimento di esenzioni, sgravi o riduzioni non dovute; possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte per alcune

		tipologie di soggetti passivi con caratteristiche particolarmente complesse; reiterata erronea applicazione e interpretazione di norme di legge; controlli non veritieri, parziali o superficiali,
G	Controllo presenze	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali; divulgazione programmi di controllo etc.
H	Affidamento incarichi professionali	incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione, di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare una opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
I	Affidamento incarichi legali	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.
L	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale

2. Sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione 12/2015 dell'ANAC per ognuno dei 14 processi individuati si è proceduto ad operare una specifica mappatura che ha tenuto conto:

- dell'Area di competenza
- della scomposizione della relativa attività
- del Responsabile dell'attività
- della descrizione di ogni singola fase
- della durata della fase
- della descrizione dell'azione
- della sua possibile discrezionalità

- della descrizione del rischio relativo
 - dell'area di rischio
3. Le schede di mappatura risultano allegate al presente piano per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 1)

ART. 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per ogni area di rischio è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui alla lett. a) del presente art. 6 è stata effettuata la valutazione del rischio, suddivisa nei seguenti passaggi:

- **l'identificazione del rischio:** i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:
 - consultazione e confronto con i Responsabili di Area competenti;
 - ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- **l'analisi del rischio:** per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A., che qui si intende integralmente richiamato.

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- sull'immagine.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione come da Allegato 5 del P.N.A., secondo la seguente metodologia.

Il valore della **probabilità** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione

della probabilità" dell'Allegato 5 del PNA;

Valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore dell'**impatto** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" dell'Allegato 5 del PNA

Valori e importanza dell'impatto:

0= nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

La **ponderazione del rischio** è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto . Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. I livelli di rischio sono stati graduati e classificati come di seguito indicato.

LIVELLO RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 3	BASSO
MAGGIORE DI 3 E MINORE O UGUALE A 6	MEDIO
MAGGIORE DI 6 E FINO A 25	ALTO

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni sotto riportate, riepilogative delle singole schede di valutazione dei rischi.

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA							INDICI VALUTAZIONE					
	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	VALORI PROBABILITA'	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, IMMAGINE	VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Area di Rischio	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	AxB
A.1 - Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
B.1 - Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00
B.2 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00
C.1 - Permessi di costruire	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
C.2 - Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
D.1 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	5	1,75	3,79
E.1 - Monitoraggio dei flussi di cassa	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	3	2,00	5,00
F.1 - Accertamenti Tributarli	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
F.2 - Controllo Presenze	1	2	1	1	1	2	1,33	2	1	0	2	1,25	1,67
G.1 - Affidamento incarichi professionali	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	2	1,25	4,17
H.1 - Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
I.1 - Provvedimenti di pianificazione Urbanistica	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
L.1 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00

ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE (GENERALI)

A) **La Trasparenza.** La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- **l'informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Ai fini della misura "trasparenza", si rinvia alla Sezione specifica del presente documento.

B) **Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione.** Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito ma, certamente, un soggetto che sia già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ne abbia ancora commessi. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, è necessario rivedere le procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi per garantire, in prospettiva, che delle persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

A tal fine i Responsabili di Posizione Organizzativa rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in ordine all'incarico attribuito. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) **Il Codice di comportamento.** Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti

dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Il Codice in parola è stato pubblicato all'albo pretorio on line, inserito nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per mail a tutti i dipendenti.

È necessario inserire nei vari schemi documentali (incarichi, bandi, contratti) la dichiarazione inerente l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

- D) **Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING).** Ai sensi dell'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso.

Per l'attivazione del servizio di segnalazione, nell'ottica dell'invarianza finanziaria, si intende adottare la piattaforma open source in corso di attivazione da parte di ANAC. Nel frattempo si potrà istituire una casella di posta elettronica ad accesso esclusivo del RPCT;

- E) **Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.** Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi, tentati e/o consumati.

I Responsabili di direzione in apposita relazione danno evidenza dei procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazionano inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

- F) **Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni,** occorrerà dotarsi di una disciplina generale allo scopo.

- G) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Direzione che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando

espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

- H) **Inconferibilità ed incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.** Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 60 lett. b) della L. 190/2012, il codice di comportamento prevede gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, rinviando alle norme vigenti, e obbligando l'interessato alle comunicazioni previste dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
- I) **Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors).** La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Particolare attenzione dovrà quindi essere riposta ai dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi ragione, ai fini di verificare eventuali ipotesi previste dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001; ne consegue che per ogni contraente o affidatario dovrà essere acquisita apposita autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti l'assenza dell'impedimento o verificare tale condizione. Sarà cura di ogni Direzione procedere a specifiche verifiche a campione relativamente alle autocertificazioni prodotte.

- J) **Formazione del Personale.** Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei responsabili, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i responsabili delle risorse umane; viene comunque garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

ART. 13 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

È possibile includere nel Piano di Trattamento anche procedure specifiche (ulteriori a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi). Considerando l'elevato numero di misure obbligatorie per legge che devono essere incluse nel PTPCT, l'introduzione di procedure ulteriori interessa un numero limitato di processi, per non rendere eccessivamente onerosa e complessa l'attuazione del Piano.

- K) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.** Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Con Delibera Consiglio Comunale n. 21 del 06.05.2010 è stato approvato il "Regolamento Comunale per la concessione di contributi e di vantaggi economici ad Enti ed Associazioni" e modificato con delibera di C.C. n. 11 del 31/03/2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, per cui è prescritta la pubblicazione, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

- L) Enti partecipati.** Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

- M) Rotazione del Personale.** La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'aggiornamento 2016 al PNA afferma che *"ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi"*. Si intende attuare tali meccanismi tramite:

- rotazione assicurata dai Responsabili di posizione organizzativa competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse;
- promozione di elevata trasparenza "interna" grazie alla piena tracciabilità delle procedure e l'utilizzo di sistemi documentali informatici.

- N) Controlli interni.** A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio

di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13.02.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano, ben evidenziato nelle attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate per ogni area al successivo art. 14.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ART. 14 DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE

Per ognuna delle aree a rischio individuate all'art. 9 sono state definite le modalità di controllo/verifica della relativa attuazione con riferimento alle misure di carattere generale introdotte dalla L. 190/2012 e ss.mm., dalle diverse Linee Guida formalizzate da ANAC e dal PNA 2016, da effettuarsi da parte di ciascun responsabile e da parte del RPCT.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni e che hanno esercitato nell'ente poteri autoritativi
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediate per il destinatario

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

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

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo quadrimestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

E) – F) – G) – H) – I) – L) Altre attività soggette a rischio (provvedimenti pianificazione urbanistica, gestione processo irrogazione sanzioni CDS, gestione entrate-spese-patrimonio, controlli-verifiche-ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso)

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

ART. 15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 i Responsabili di PO nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al RPCT, oltre ai dati precedentemente indicati, l'effettiva realizzazione delle misure proposte

nonché i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti; il mancato invio delle informazioni o la compilazione non accurata/parziale/imprecisa saranno segnalati dal responsabile anticorruzione all'ufficio provvedimenti disciplinari.

SEZIONE II LA TRASPARENZA

ART. 16 PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs.33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

ART. 17 L'ACCESSO CIVICO

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.
2. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
 - a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
 - b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").
3. La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Con circolare del 28/12/2016 sono state date indicazioni organizzative ai Responsabili di direzione in merito all'applicazione del nuovo accesso civico, nelle more dell'approvazione di uno specifico regolamento entro il 2018.

ART. 18 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente"; strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura di ogni ufficio competente e sotto il coordinamento del rispettivo R.P.O. e con la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione, segnala tali anomalie all'UPD.

ART. 19 GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nell'allegato 2 sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile.
La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

ART. 20 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 D.Lgs.33/2013, prevista dall'art.47 comma 1 dello stesso decreto, la contestazione della violazione, ai sensi della L.689/1981, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione del Responsabile della trasparenza, previa comunque diffida ad adempiere in un termine non inferiore a dieci giorni dalla data di ricezione della diffida. La contestazione degli estremi della violazione dovrà contenere modalità e termini per il pagamento in misura ridotta, nonché l'indicazione dell'autorità amministrativa a cui eventualmente inoltrare gli scritti difensivi. Nello stesso modo si procede per la sanzione prevista dal comma 3 dell'art.47.

ACRONIMI

Termine	Descrizione
AVCP	Ex Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici soppressa con l'entrata in vigore dell'art. 19 del d.l. n. 90/2014
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
PTPC	Piano Triennale Prevenzione Corruzione
PTTI	Piano Triennale Trasparenza e Integrità
SIMOG	Sistema Informativo Monitoraggio Gare; è il sistema utilizzato da ANAC per l'acquisizione delle informazioni sui contratti pubblici
CIG	Codice Identificativo Gara; si tratta del codice assegnato dal sistema SIMOG a ciascun lotto comprendente una procedura di scelta del contraente
XML	Extensible Markup Language
PEC	Posta elettronica certificata

RELAZIONE PROCESSO CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE								
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI e specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Personale	Riconfigurazione delle esigenze	Responsabile Direzione	Riconfigurazione esigenze e programmazione tabelloni	variabile	Riconfigurazione esigenze ed esigenze, analisi delle risorse in organico, programmazione dei tabelloni, determinazione dei posti disponibili da mettere a concorso	VINCOLATA	Sopravalutazione/ sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di soggetti selezionati.	A
			Verifica graduatorie e procedure obbligatorie mobilità	variabile	Verifica graduatorie valide, procedure obbligatorie di mobilità	VINCOLATA	Sopravalutazione/ sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di soggetti selezionati.	A
			Predeposizione bando di concorso	variabile	Elaborazione bando di concorso	VINCOLATA	Previdenze requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati soprattutto, senza trasparenza pubblica delle opportunità	A
Personale	Elaborazione o pubblicazione bando di concorso	Responsabile Direzione	Determinazione dei criteri valutazione	variabile	Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove in base a quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi	VINCOLATA	Determinazione di criteri che possano favorire l'assegnazione di punteggio a candidati soggetti	A
			Pubblicazione bando di concorso	30 GG	Pubblicazione in G.U. dell'estratto del bando e sul sito dell'ente per essere nel rispetto della trasparenza e trasparenza per almeno 30gg.	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A
			Ricezione domande	Entro i termini di scadenza previsti dal bando	Ricezione delle domande e deposito presso Ufficio personale	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A
Personale	Ricezione / esame domande	Responsabile Direzione	Esame domande	Entro i termini di scadenza previsti dal bando	Verifica domande di partecipazione ed eventuali esclusioni	VINCOLATA	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere alcuni candidati edo favorire il reclutamento di candidati selezionati.	A
Personale	Commissione esaminatrice	Responsabile Direzione	Nomina commissione esaminatrice	Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande	Nomina della commissione secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi, con la competenza necessaria per la specificità del concorso, secondo criteri di selezione e nel rispetto delle opportunità.	DISCREZIONALE	Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o non favorevoli a favorire candidati della selezione soggetti.	A
			Determinazione delle tracce delle prove	Immediatamente prima delle prove	Vengono stabiliti appena prima dell'effettuazione della prova stessa, sulla scorta degli argomenti indicati sul bando.	VINCOLATA	Violazione del principio di soggettività fornendo notizie sulle prove	A
			Valutazione dei titoli	Prima dello svolgimento prova orale	I titoli vengono valutati sulla base dei criteri precisabili nella precedente fase. E' opportuno la creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	VINCOLATA	Disomogeneità nel controllo dei requisiti e valutazione dei titoli	A
			Effettuazione prove	variabile	Secondo quanto previsto dal bando, vengono effettuate le prove di esame, i comunicati seguono la indicazione circa i comportamenti da seguire previsti da regolamenti e codici	VINCOLATA	Violazione del principio di soggettività e riservatezza	A
			Correzione prove	variabile	Prima di procedere con la correzione delle prove d'esame creare delle griglie per la valutazione delle prove dei candidati	VINCOLATA	Disomogeneità delle valutazioni	A
			Approvazione atti della commissione e della graduatoria	variabile	Approvazione del regolamento finale dei vincenti e degli idonei.	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A
Personale	Fase conclusiva della procedura concorsuale	Responsabile Direzione	Verifica requisiti vincenti	variabile	Verifica requisiti e dichiarazioni ai fini dell'assunzione	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A
			Scadenza contratto individuale	variabile	Scadenza contratto individuale	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A
Personale	Obblighi di pubblicazione	Responsabile Direzione	Adempimenti obblighi di pubblicazione	variabile	Predeposizione e pubblicazione sul sito istituzionale	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A

CUC	Procedura per la scelta del contraente	RUP/Responsabile di Area	verifica offerta anomala	VARIABILE	verifica in contraddittorio della offerta anomala	Vinculata	non corretta verifica delle giustificazioni prodotte al fine di favorire un comportamento	B
			aggiudicazione	45	aggiudicazione	Vinculata	corretto o non corretto verifica delle operazioni di gara al fine di favorire un comportamento	B
					acquisizione documentazione a riscontro del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale	Vinculata	mantenuto o non corretto controllo al fine di favorire un'aggiudicazione, primo o ultimo del requisiti richiesti	B
					comunicazioni o pubblicazioni in merito all'appalto aggiudicato	Vinculata	non corretta comunicazione delle informazioni al fine di favorire un comportamento	B
Tutti gli uffici	Stipula del contratto	Responsabile di Area						
			stipula del contratto	80	sottrazione del contratto	Vinculata	manicato controllo sul soggetto che interviene alla stipula e relativi poteri	B
			registrazione del contratto	30	adempimenti fiscali relativi alla registrazione del contratto	Vinculata		
Tutti gli uffici	Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile di Area	acquisti su MEPA	VARIABILE	risorsa offerta su MEPA - RDO per selezione migliore offerta	Vinculata	mantenuto rispetto del principio di selezione degli offerenti	B
Tutti gli uffici	Esecuzione del contratto	RUP/Responsabile di Area	modificare in corso di esecuzione	VARIABILE	varianti contrattuali	Vinculata	approvazioni di varianti non necessarie, al fine di concedere dei vantaggi a favore dell'appaltatore	B
			controllo esecuzione	VARIABILE	verificare in corso di esecuzione	Vinculata	1) mancanza o insufficiente verifica dei requisiti dei fornitori e condizioni contrattuali; 2) mancanza o non corretta applicazione delle penali, con a favore l'appaltatore	B

		RUP/DURisponsabile di Area	controllo esecuzione	15/20	verifica subappalto	Violata	1) autorizzazione subappalto non conforme alla norma o alio dichiarazioni di gara; 2) rischio che opero altro subappalto/col non qualificato o coltuto con autorizzazioni inidonee	B
		RUP/Direttore dell'esecuzione	controllo esecuzione	50/180/360	colloquio/osservazione di regolare esecuzione	Violata	1) termine esecuzionale non rispettato; 2) non tenuto conto delle condizioni di VLS dell'opera	B
Tutti gli uffici	Redazione del contratto	RUP/Responsabile di Area	liquidazione/pagamento fatture	30/60	controllo fatture e sicurezza disposizione di liquidazione	Violata	1) mancato rispetto obblighi di tracciabilità; 2) non tenuto conto dell'importo da liquidare anche alla luce di pareri da appaltare	D

CAPIRE IL PROCESSO ASSEGNAZIONE DEI RISCHI E LA GESTIONE DEI RISCHI

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA A RISCHIO
			acquisizione dati ed informazioni per la programmazione conferma con l'organo di indirizzo programmazione definitiva		individuazione dei fabbisogni individuazione delle priorità adozione dei programmi	Decisionale Discrezionale Vincolata		
Tutti gli uffici	Programmazione	RUP/Responsabile di Area		VARIABLE		Decisionale	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) impropria previsione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B
				VARIABLE		Discrezionale		
Tutti gli uffici	Procedura diretta	RUP/Responsabile di Area	affidamento diretto	VARIABLE	richiesta preventivo/indagini, informale di mercato	Vincolata	1) alterazione della economicità; 2) violazione del principio di razionalità	B
					adozione provvedimento di affidamento	Vincolata		
Tutti gli uffici	Attestati Convegni Consi	RUP/Responsabile di Area	adozione Convenzione Consi	VARIABLE	adozione provvedimento di selezione	Vincolata		B
Tutti gli uffici	Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile del servizio	acquisti su MEPA di Consi	45	richiesta offerta su MEPA - ODA/Trattativa diretta per selezione migliore offerta	Vincolata	mantenimento rispetto del principio di razionalità degli affidamenti	B
Tutti gli uffici	Stipula del contratto	Responsabile di Area	stipula del contratto	60	soddisfazione del contratto	Vincolata	mantenimento controllo sul soggetto	B
Tutti gli uffici	Esecuzione del contratto	RUP/Responsabile di Area	modifica in corso di esecuzione	VARIABLE	varianti contrattuali	Vincolata	1) mancata o insufficiente verifica del rispetto dei termini e condizioni contrattuali; 2) mancata o non corretta applicazione delle penalità a favore l'appaltatore	B
			controllo esecuzione	VARIABLE	verifica in corso di esecuzione	Vincolata		
Tutti gli uffici	Riduzione del contratto	RUP/Responsabile di Area	controllo esecuzione	180	attuazione di "regole esecutive" (di cui 4 da attuare concretamente alla liquidazione)	Vincolata	1) mancato rispetto obiettivi di trasparenza; 2) non corretto calcolo dell'importo da liquidare anche alla luce di penalità da applicare	B
			liquidazione/pagamento fatture	30/60	controllo fatture o assenza disposizione di liquidazione	Vincolata		

PROCESSO PERIODO D'ISTRUZIONE

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o SPECIFICARE VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
			scelta protocollo		adempimento	vincolata		
			assegnazione al Responsabile del procedimento		adempimento	discrezionale		
			accoglienza	10 giorni dalla presentazione della domanda e 20 giorni dalla istruttoria (art. 20 DPR 380/01)	adempimento	vincolata	manca il riscontro della cronologia nella presentazione delle istanze, assegnazione concordata dello stesso edificio	C
			zono del procedimento		adempimento	vincolata		
			relazione istruttoria con partecipazione del parere		verifica di conformità	discrezionale		
			patere del Responsabile del servizio		verifica di conformità	discrezionale		
			parere della Commissione Edilizia Comunale		verifica di conformità	discrezionale		
			parere del parere al Enti terzi anche tramite interferenza di servizi (VV.FF., ASL, Provincia di Verona, Ceme Civile e altri)	30 giorni dall'assegnazione al Protocollo dell'istanza (art. 20 DPR 380/01)	adempimento	vincolata	condizionamento esterno nella gestione dell'attività, disomogeneità delle valutazioni, scarsa trasparenza, mancata coinvolgimento dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	C
			richiesta documentale		adempimento	vincolata		
			acquisizione delle informazioni		verifica di conformità	discrezionale		
			verifica istruttoria e partecipazione del parere	30 giorni dal deposito della istruzione (art. 20 DPR 380/01)	verifica di conformità	discrezionale	scarsa trasparenza, mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge, calcolo non corretto del contenuto di conciliazione, l'omologamento di una istruzione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o con modalità più favorevoli, mancanza di applicazione dello sanzioni per il ritardo del versamento	C
			verifica onerosità		verifica di conformità	discrezionale		
			parere finale del Responsabile del servizio/tramissione atti		verifica di conformità	discrezionale		
			firma del Permesso di Costruire	30 giorni dal deposito della istruzione (art. 20 DPR 380/01)	adempimento	vincolata		
			notifica del Permesso di Costruire		adempimento	vincolata		
			publicazione all'atto		adempimento	vincolata	manca il rispetto dei termini di rischio	C
Edilizia Privata / SUAP/PE	Integrazione del procedimento	Responsabile di Area e Enti terzi sociali						
Edilizia Privata / SUAP/PE	Ritardo Permesso di Costruire	Responsabile di Area e Enti terzi amministrativi						

100

[illegible]

VALUTAZIONE PROCESSO CONCESSIONE DI SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUEB, ECG

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRELAZIONE (EVENTO A RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Affari Sociali	Istruttoria domanda	Responsabile di Area	Acquisizione documentazione richiesta per la domanda	VARIABLE	Controlla elenco documenti all'utente	Vincolata	Manca il supporto all'utente per la preparazione documenti con conseguente allungamento tempi di svvio valutazione	D
				VARIABLE	Ritiro e verifica documenti	Vincolata	Disponibilità nei confronti di casi conclusi o che chiedono con moderate insistenze a prima manca	D
				VARIABLE	Rinvio per integrazione documenti	Vincolata	Manca il rinvio per completare la domanda consegnando su documenti mancanti	D
				VARIABLE	Protocollo domanda	Vincolata	Manca il protocollo	D
Affari Sociali	Valutazione domanda	Responsabile di Area	Valutazione in équipe mono o pluriprofessionale	30	Confezione équipe mono o pluriprofessionale	discrezionale	Manca convocazione settimanale dell'equipe con conseguente ritardo nelle valutazioni	D
					Valutazione richiesta in funzione della situazione socio-economica e al progresso di cura in corso	discrezionale	Manca presa in carico e definizione del progetto con tendenza a favorire i casi conclusi	D
					Applicazione criteri e parametri Regolamento Comunale e Applicazione Tariffe	Vincolata	Manca applicazione dei criteri oggettivi	D
					Rinvio a colloquio con assistente sociale	discrezionale	Manca rinvio a colloquio per approfondire situazioni non conclusive ai servizi	D
Affari Sociali	Adozione provvedimenti	Responsabile di Area	Gestione dati	10	Inserimento progetto nell'apposito database	Vincolata	Non corretto inserimento dati con errori che comportano ritardi nella liquidazione	D
			Stipura atto	10	Predeposizione Denominazione	Vincolata	Manca tempestività nella stipura del provvedimento	D
					Predeposizione tabella per trasparenza	Vincolata	Manca compilazione della tabella	D
					Predeposizione liquidazione	Vincolata	Allungamento tempi di liquidazione	D
Servizi Sociali	Esito	Responsabile di Area	Restituzione esito all'utente	NA	Predeposizione e invio lettera con esito	Vincolata	Manca o ritardata invio lettera a conclusione del procedimento	D
					Spiegazione utente esito	discrezionale	Manca disponibilità alla spiegazione nel caso di pretese l'utente	D

91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582
 583
 584
 585
 586
 587
 588
 589
 590
 591
 592
 593
 594
 595
 596
 597
 598
 599
 600
 601
 602
 603

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Danno della Fase (vedere la durata in giorni: indicare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività verificata o attività documentata	DESCRIZIONE DEL COMPARAMENTO A RISCHIO (RISULTO A RISCHIO)	ALFA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	Entrate	Responsabile di Area per attività di propria competenza	accantonamento	VARIABILE	Ogni ufficio deve qualificarsi in attività rilevanti per le specifiche attività con cui deve vennero svolte attività importanti	documentazione	rischio di mancata entrata per indebiti o altri indebiti nei rapporti con terzi	E
Ufficio regionale	Entrate	Responsabile di Area per attività di propria competenza	ricevere	VARIABILE	Le entrate vengono incassate tramite bonifico alle varie banche, versamenti (salvo conti correnti postali o in contanti (medulla))	documentazione	rischio di mancata entrata per indebiti o altri indebiti nei rapporti con terzi	E
Tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	impegnare	VARIABILE	Ogni spesa deve essere preceduta dal relativo atto di impegno	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio regionale	Spese	Responsabile ufficio regionale	controllo impegno	indeterminato 7 gg.	l'atto di impegno deve essere inviato all'ufficio regionale che provvede con la verifica il bilancio dell'impegno o la successione prima di esecuzioni	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	entrare al fondatore	VARIABILE	ad ogni fondatore deve essere inviata comunicazione di avvenuta impegno, dopo il visto di regolarità contabile del responsabile della determinazione di impegno	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio preposto a tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	emissione elettronica	100	Precedono l'invio dell'attestato di impegno	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	emissione elettronica	15 gg dal ricevimento della fattura elettronica	Ufficio competente: accreditamento	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio regionale	Spese	Responsabile ufficio regionale	liquidazione incasso	15 gg dal ricevimento della fattura elettronica	accreditamento automatico della fattura per determinati importi	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio regionale	Spese	Responsabile ufficio regionale	liquidazione incasso	20 gg dal ricevimento della fattura (Rischio elevato di errore)	Dopo il controllo gli uffici provvedono con la liquidazione delle fatture ed il loro visto all'ufficio regionale	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio regionale	Spese	Responsabile ufficio regionale	liquidazione incasso	20 gg dal ricevimento della fattura (Rischio elevato di errore)	L'ufficio provvede con il controllo delle liquidazioni inviate	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio regionale	Spese	Responsabile ufficio regionale	liquidazione incasso	20 gg dal ricevimento della fattura (Rischio elevato di errore)	Emissione definitiva al pagamento	attestato verificato dalla Ragioneria di Contabilità	livello nell'effettuazione delle spese	E

Mappatura PROCESSO ACCERTAMENTI TRIBUTARI								
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
TRIBUTI	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Responsabile di Direzione	Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	VARIABLE	Rapporti con i contribuenti Ricezione/Scambio documentazione Inserimento documentazione Comparazione dati con base dati esistente	Discrezionale Vincolata Vincolata Vincolata	1) Mancato inserimento variazione	F
			Emissione avviso di accertamento	VARIABLE	Redazione elenco dovuto/versato Applicazione interessi e sanzioni Emissione avvisi di accertamento Ricevimento pubblico	Vincolata Vincolata Vincolata Vincolata (su richiesta) / Discrezionale	1) Manomissione elenco dovuto/versato 2) Mancata emissione avviso di accertamento 3) Emissione annullamento/retifica in autotutela non dovuta	F
			Controllo pagamenti/rimborsi	VARIABLE	Annullamento/Retifica in autotutela Registrazione dati notifica Inserimento pagamenti Esito richiesta rimborso Attivazione recupero coattivo Seguì procedure esecutive Disconto per inesigibilità	Vincolata Vincolata Discrezionale Vincolata Discrezionale Discrezionale	1) Inserimento pagamento non effettuato 2) Concessione rimborso/sgavio non dovuto	F

Mappatura Processo - CONTROLLO PRESENZE								
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
PERSONALE	Gestione database presenze	RESPONSABILE DIREZIONE	Gestione del database presenze	VARIABLE	Aggiornamento e manutenzione dati	VINCOLATA	Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti. (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	F
PERSONALE	Inserimento informazioni e dati	RESPONSABILE DIREZIONE	Acquisizione dati da parte dei dipendenti	VARIABLE	Acquisizione informazioni direttamente dal dipendente ed autorizzate dal rispettivo Responsabile	VINCOLATA	Non si ricevono comportamenti a rischio di corruzione	F
			Inserimento manuale di informazioni su assenze soggette a provvedimenti	VARIABLE	Inserimento informazioni nel database gestionale relative ad assenze soggette a provvedimento autorizzato ed a percentuale di presenza giustificative da parte del dipendente	VINCOLATA	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	F
PERSONALE	Verifica giustificativi assenze	RESPONSABILE DIREZIONE	Acquisizione documentazione giustificativa	ENTRO QUINDICI GIORNI DALLA FINE DEL MESE INTERESSATO	Acquisizione da parte dei dipendenti delle dichiarazioni ed certificazioni giustificative di tutte assenze e sollecito della consegna in caso di ritardo	VINCOLATA	Mancata acquisizione di documentazione che giustifichi assenza soggetto ad approvazione	F
PERSONALE	Inserimento salario accessorio	RESPONSABILE DIREZIONE	Verifica delle documentazioni	ENTRO QUINDICI GIORNI DALLA FINE DEL MESE INTERESSATO	Verifica di informazioni fornite dal dipendente relative a particolari permessi	VINCOLATA	Non corretta verifica	F
			Inserimento dati relativi a salario accessorio	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO INTERESSATO	Inserimento informazioni nel database gestionale collegare a corrispondenza di salario accessorio (lavoro straordinario / indennità varie)	VINCOLATA	Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti. (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	F

MEGLIO INFORMATICA PROFESSIONALE									
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare le durata in giorni o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA A RISCHIO	
Tutti gli uffici	Programmazione dei tabelloni	Responsabile di Area	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione	VARIABLE	individuazione dei tabelloni	Discrezionale	mancanza, insufficienza, inadeguatezza della programmazione coordinata con gli organi politico-amministrativi	G	G
			programmazione definitiva	VARIABLE	adozione dei programmi	Vincolata			
			procedura di gara	VARIABLE	individuazione professionisti/invio di selezione/criterio invito	Vincolata	Indeterminatezza dei requisiti, inadeguatezza selezione	G	G
					valutazione, comparazione delle offerte e proposta di aggiudicazione	Vincolata			
Tutti gli uffici	Procedura affidamento	RUP/Responsabile di Area	affidamento incarico	30	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	1) Incapaci e inattivi forniti su un criterio di conoscenza/abilitazione personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; 2) Criterio o non corretto verifica della procedura di comparazione al fine di favorire un candidato	G	
Tutti gli uffici	Stipula del contratto	Responsabile di Area	stipula del contratto	00	sottoscrizione del contratto	Vincolata	mancato controllo sul soggetto	G	
Tutti gli uffici	Esecuzione e rendicontazione del contratto	RUP/Responsabile di Area	adempimenti successivi al conferimento	50	pubblicazione dell'incarico affidato	Vincolata	mancata pubblicazione dell'assegnazione	G	
			controllo esecuzione	VARIABLE	verifica della regolare esecuzione	Vincolata	mancata denuncia di inadempimenti contrattuali	G	
			liquidazione pagamento ultimo	30/60	controllo fattura/richiesta di liquidazione o rilascio disposizione di liquidazione	Vincolata	non corretto calcolo dell'importo da liquidare	G	

MIGLIORARE PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI								
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincente o attività dispendiosa	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Segreteria Generale	Conferimento incarico pattochilo legale	Responsabile di Area	affidamento incarico	30	richiesta preventivo/indicazione informale di mercato	Vincente	manca rispetto dei principi generali che regolano l'affidamento degli appalti pubblici	H
					adozione provvedimento di affidamento	Vincente	deciso di scelta degli avvocati con criterio irragionevole e personale, sulla base di conoscenza/relazione personale, e non sulla base di un criterio di professionalità o di specializzazione per competenza, etc.	H
Segreteria Generale	Esaddebito e rendicontazione contratto	Responsabile di Area	controllo esecuzione	VARIABLE	verifica rispetto condizioni contrattuali	Vincente	manca denuncia di inadempimenti contrattuali	H
			liquidazione/pagamento fatture	30	controllo fatture e sicurezza disposizione di liquidazione	Vincente	non corretto calcolo dell'importo da liquidare	H

DESCRIZIONE DEL PROCESSO APPROVAMENTO DEI PIANI DI AZIONE URBANISTICI

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare in giorni o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA A RISCHIO
Urbanistica	acquisizione/revisione/aggiornamento piano	RUP/Responsabile di Area	studio preliminare del piano assegnazione al Responsabile del procedimento trascrizione	10 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 8 L. 241/90) solo su istanza di parte	adempimento adempimento adempimento	vincolata discrezionale vincolata	assenza trasparenza, mancanza indicazione dei criteri di ammissibilità	1
Urbanistica	istruzioni	RUP/Responsabile di Area	acquisizione dei pareri di Enti terzi anche tramite conferenza di servizi (Gonfi Chiofo, ex Co.C. di Bonifacio, Ag. Vercellese e altri enti) verifica degli accordi convenzionali proposti dai accordi art. 8 LR 11/04 (accordo pubblico privato) eventuale conferimento incarico esterno attuazione e presentazione del documento programmatico (art. 18 LR 11/04)	VARIABILE	adempimento adempimento adempimento adempimento	vincolata discrezionale discrezionale vincolata	assenza trasparenza, mancanza indicazione dei criteri di ammissibilità, incoerenza tra atti generali di indirizzo politico programmatico e scelte puntuali, mancanza di chiarezza o specificità indicazioni preliminari da parte degli organi politici, limitazione non adeguata del piano, accordi e schemi convenzionali disomogenei	1
Urbanistica	conferenza e partecipazione	RUP/Responsabile di Area	pubblicazione del documento programmatico controllo delle manifestazioni di interesse e delle osservazioni qualificazione del contributo amministrativo (art. 18 DPR 380/01) provvedimento di attuazione del P.A.T. e varianti - esempio il impianto ambientale (Divisione di Controllo)	VARIABILE	adempimento adempimento adempimento	vincolata vincolata discrezionale	assenza trasparenza, mancanza indicazione dei criteri di ammissibilità, incoerenza tra atti generali di indirizzo politico programmatico e scelte puntuali, mancanza di chiarezza o specificità indicazioni preliminari da parte degli organi politici, limitazione non adeguata del piano, accordi e schemi convenzionali disomogenei	1
Urbanistica	approvazione	RUP/Responsabile di Area	pubblicazione deposito e controllo della documentazione provvedimento di approvazione (Divisione di Controllo) acquisizione del parere ambientale VAS-VAS-VINCA invio alla Regione/Provincia con istruzione conferenza di servizi provvedimento regionale di approvazione o di istruzione verbale conferenza di servizi (Divisione di Controllo) avviso pubblico di offerta entrata in vigore dello strumento urbanistico	VARIABILE	adempimento adempimento adempimento adempimento adempimento	vincolata vincolata discrezionale discrezionale vincolata	assenza trasparenza, mancanza indicazione dei criteri di ammissibilità, incoerenza tra atti generali di indirizzo politico programmatico e scelte puntuali, mancanza di chiarezza o specificità indicazioni preliminari da parte degli organi politici, limitazione non adeguata del piano, accordi e schemi convenzionali disomogenei	1

MAPPATURA PROCESSO GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL GDS									
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata e attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	ALTA DI RISCHIO	
Polizia Municipale	Registrazione Verbali	Responsabile di Area	Acquisizione degli accertamenti effettuati dagli Agenti di PM ed inserimento dati nel software gestionale	10	Inserimento verbali	vincolata	Mancata registrazione di accertamenti	L	
Polizia Municipale	Notifica verbali	Responsabile di Area	Spedizione tramite Raccomandata o richiesta notifica al Messo Comunale	30	selezione verbali da notificare ed invio	vincolata	Mancato reinvio di atti formati senza notifica	L	
			Registrazione notifiche avvenute	10	registrazione delle notifiche	vincolata		L	
			registrazione pagamenti avvenuti sui vari canali	30	registrazione pagamenti avvenuti sui vari canali	vincolata	Ragionevole pagamento in ritardo e definizione di un pagamento a divisa violazione	L	
Polizia Municipale	Acquisizione Pagamenti	Responsabile di Area	avviso/collecito in caso di pagamento incompleto e irregolare	10	avviso/collecito in caso di pagamento incompleto o irregolare	discrezionale		L	
Polizia Municipale	Desumazione Punti	Responsabile di Area	Selezione verbali da decurtare ed inserimento dati nel portale MCTC	60	Selezione verbali da decurtare ed inserimento dati nel portale MCTC	vincolata	mancata decurtazione dei punti da una patente di guida quando previsto	L	
Polizia Municipale	Gestione Ricorsi	Responsabile di Area	Gestione Ricorsi al Prefetto	30	acquisizione ricorsi al Prefetto, registrazione ed invio delle controdeduzioni		Mancato invio atti	L	
			Gestione Ricorsi al Giudice di Pace	30	prededuzione memoria di costituzione ed invio atti al GIP	vincolata	Mancato invio atti	L	
					partecipazione alle udienze e difesa in giudizio	discrezionale		L	
Polizia Municipale	Gestione Ruoli esattoriali	Responsabile di Area	Predisposizione minuta	300	Selezione dei verbali non estinti e verifica dati fiscali dei responsabili	discrezionale	Mancata verifica dei contribuenti e successivo emisione di "cartelle punte"	L	
			approvazione ruolo	60	Esazione a ruolo dei verbali non pagati in modo spontaneo ed invio atti	vincolata	Mancata Esazione a ruolo di verbali non pagati	L	
			segnali	20	Interruzione del procedimento di riscossione a seguito della verifica dell'esistenza della violazione prima dell'emissione a ruolo	discrezionale	Interruzione della riscossione richiedendo a fornire garanzie amministrative	L	

ALLEGATO 2) 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	Direzione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCr)	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. (M.O.G. 251) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Amministrazione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge stampate pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o danno disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali regionali degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Art. 55, c. 2, dlgs. n. 165/2001	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)	Temporaneo	Segreteria
			Art. 12, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Segreteria
	Atti informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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 5 novembre 2013	Temporaneo	Segreteria
			Atti 34, dlgs. n. 33/2013	Regolamenti amministrativi o amministrativi, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché informazioni garantite su cittadini e sulle imprese individuate o eliminate con i procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Art. 37, c. 3, dlgs. n. 69/2013	Casi in cui è obbligo delle amministrazioni di competenza e assume da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Bilancio zero	Art. 37, c. 3-bis, dlgs. n. 69/2013	Atti amministrativi a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o a fini certificatori)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Segretario
		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	Temporaneo	Segretario
		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	Notizie del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché moduli per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostanziale, attivabile nei casi di rifiuto o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segretario
Altri concernenti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Notizie Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché moduli per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segretario
		Libro guida Anticorruzione (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadata e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Segretario
Altri concernenti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadata e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	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'accesso del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	...	Tutto

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno ritagliare pubblicare sui siti (ex dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)

[illegible]

Örgänizasyon

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, fiduciarie di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi 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 (o per quanto una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e senza pubblicazione fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario
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 indicare, con appositi accorgimenti e cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero assunzione di carichi o cariche esclusivamente di natura politica e di natura propagandistica, predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno ammonta a 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
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	Segretario
Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario
Curriculum vitae	Nessuno	Segretario
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario

Consulenti e collaboratori collabonatori	Titolari di incarichi di consulenza o collaboratori	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Consulenti e collaboratori collabonatori	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	3) compensi comunque determinati, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutte
	Art. 55, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascuna titolarità di incarico:		Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incandidati amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi di carica attuale «sui non onore allentato che ha determinato corrisponde al vero» Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: danno 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).	Personale
	Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 44/1982				

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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coesigee non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario indicare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coesigee non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inopponibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inopponibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Autorendite complessive degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Incandidabili distinguibili a qualsiasi titolo
conflicti, ivi inclusi quelli con
discrezionalità dell'organo di indirizzo
politico senza procedure pubbliche di
selezione e titoli di posizione
organizzativa con funzioni differenziali

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni dirigenziali, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) deliberazione concernente diritti reali sui beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri, trasferiti di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con proposizione della formula «sul mio onore affermo che la deliberazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura del interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
		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 deliberazione 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura del interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Personale
		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 deliberazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura del interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Deliberazione sulla insussistenza di una delle cause di inopponibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Deliberazione sulla insussistenza di una delle cause di inopponibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Ammissione complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (con oltre il 30 marzo)	Personale
		Art. 13, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discretamente pubblicamente ammissioni, individualmente discretamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuita persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individualmente discretamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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 formazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
		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	Nessuno	Personale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito w4h)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di vitto di servizio e missioni presso con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 44/1982		1) copie delle deliberazioni 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	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 44/1982		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).	Personale
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 tenuta 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 impieghi, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo 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)	Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale assenti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuna dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Comunicazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Comunicazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Performance	Comunicazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Conti consuntivi integrativi	Specifiche informative sui costi della comunicazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 10, c. 8, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione regionale: i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, della CVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Amministrare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Amministrare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Amministrare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Amministrare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di incentività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale
Performance		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Performance organizzativa	Livelli di Performance organizzativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Personale

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (ex pubblici in bilancio)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, 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)	Finanziaria
			Per ciascuno degli enti		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (ex pubblici in bilancio)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	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)	Finanziaria	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	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)	Finanziaria	
	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inopponibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (ex pubblici in bilancio)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inopponibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (ex pubblici in bilancio)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	

Enti controllati	Società partecipate	Date società partecipate (da pubblicare in tabelle)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
	Provevidenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) opere complessive a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporale Finanziaria
	Provevidenti	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
		Art. 22, c. 1, l. n. 33/2013	Provevidenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già esistenti, 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. 173/2015) Temporale Finanziaria
		Art. 19, c. 7, l. n. 173/2016	Provevidenti con cui le amministrazioni pubbliche sono obbligate, specifici, annuali e plurennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporale Finanziaria
		Art. 22, c. 1, l. n. 33/2013	Provevidenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e plurennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporale Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, l. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
			Per ciascuno degli enti: Finanziaria
			1) ragione sociale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
			2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
			3) durata dell'impegno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		4) opere complessive a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Finanziaria

			Art. 20, c. 3. dlgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Art. 20, c. 3. dlgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, dlgs. n. 39/2013)	Finanziaria
			Art. 22, c. 3. dlgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, dlgs. n. 39/2013)	Finanziaria
			Art. 22, c. 3. dlgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Rappresentazione grafica art. 21, dlgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica art. 21, dlgs. n. 33/2013	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, dlgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1. dlgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, ai luoghi aggregati, per sezione 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	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. c), dlgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. f), dlgs. 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 proceduralmente rilevante	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. g), dlgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. h), dlgs. n. 33/2013	8) assenti di un'unità amministrativa e giurisdizionale, subordinati 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 prefissato per la sua conclusione e i modi per annullarli	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte
			Art. 35, c. 1, lett. i), dlgs. n. 33/2013	9) <i>Link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutte

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'affermazione del pagamento eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incasso, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle modalità di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tutte	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessarie, compresi i fee-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e email di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Monoteleggi tempo procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. 190/2012	Monoteleggi tempo procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente i tempi dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria a 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e 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 personale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (libra 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)	Segreteria
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e 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, connessi e prove relative per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria a sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e 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 personale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (libra 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)	Tutte
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e 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, connessi e prove relative per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria a sensi del d.lgs. 97/2016	

Contenuti sulle imprese		Art. 25 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse del criteri e delle relative modalità di svolgimento	Data non più soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare o occuparsi alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare	Art. 4 delib. Amm. n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Amm. 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. Amm. 39/2016)	Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Tutte
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Amm. n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Amm. n. 39/2016	Tabella riassuntiva rese liberamente scrivibili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proposta, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a partecipare, riferimento di offerta che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Temporaneo	Temporaneo	Tutte
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Anni relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi appalti	Temporaneo	Tutte
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutte
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre e atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Tutte

Bandi di gara e contratti	Arti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori determinate per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Arti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di economie pubbliche di programmazione, di economie di idee e di concessioni. Compresi quelli tra cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs. n. 50/2016); Avviso di indagine 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 del avviso (art. 36, c. 9, dlgs. n. 50/2016); Bandi del avviso (art. 73, c. 1, c. 4, dlgs. n. 50/2016); Bandi del avviso (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)	Temporaneo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Tutte	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera B; 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)	Temporaneo	Tutte	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs. n. 50/2016); tutte gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 e 3, dlgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutte	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contratti e necessità degli incassi con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla amministrazione (art. 22, c. 1, dlgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco uffici/enti operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutte	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Tutte	
Bandi di gara e contratti	Arti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori determinate per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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.	Composizione della commissione giudicatrice e i criteri dei suoi componenti.	Temporaneo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i criteri dei suoi componenti.	Temporaneo	Tutte

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2010	Commenti	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	Temporaneo	Tutte
		Art. 57, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2010	Risorse della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Risorse della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Tutte
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attendersi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna atto:		Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		3) somma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Bilancio preventivo	Criteri e modalità	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio (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)	Tutte
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo; in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esplorazione, il trattamento e il risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esplorazione, il trattamento e il risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 13-bis del d.lgs. n. 118/2011	Primo degli indicatori e dei 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 aggiustamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripulificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Segreteria
			Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segreteria
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segreteria
			Altre reti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

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		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Seguibilità	
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni scese e dei loro uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Seguibilità	
	Carta dei servizi e standard di qualità	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)		Tutte	
	Classi azioni	Classi azioni	Nota del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed emergenti 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		Tutte	
			Scadenza di definizione del giudizio			Tempestivo		Tutte	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo		Tutte	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	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)		Tutte	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione: a) cartello di cart. 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)		Tutte	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e soddisfacimento di utilizzo dei servizi in rete (Art. 7 co. 3 d.lgs. 33/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16)	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, soddisfacimento di utilizzo dei servizi in rete.			Tempestivo		Tutte	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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 base di prima ammissione semestrale)		Finanziaria	
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma diretta 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 base di prima ammissione semestrale)		Finanziaria	
						Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziaria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziaria	

		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	IBAN e pagamenti informativi Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle rubriche 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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici dei essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligato previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
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	Arti di programmazione delle opere pubbliche Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Arti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 2) d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complementare	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complementare	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(ex pubblicare in tabella sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complementare	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (ex pubblicare in tabella)	Arti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (ex pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascuna procedura 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 presunta edificazione a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
		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 idrotopi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			3) Misure anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			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 influenzzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Sociali
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Sociali
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
			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, (M.O.G. 231)	Annuale	Segreteria
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Segreteria
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria
			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)	Segreteria

	Art. 1, c. 3, l. 2 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	Segreteria
	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	Temporaneo	Segreteria
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 3-bis 1.241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibile nei casi di ritardo o inammissibilità, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segreteria
Altri contenuti	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'Ufficio competente 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	Temporaneo	Segreteria
	Libre guida Atto FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadata e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata 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 P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://bande.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Segreteria
Altri contenuti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvo i dati presentati in Allegate tributarie	Annuale	Segreteria
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	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'accesso dei disabili" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. a), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	...	Unità

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rimando pubblico sui siti (ex dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del presente testo del d.lgs. 33/2013)