

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020 SPUNTI PER UN INDICE RAGIONATO

(aggiornato con i piani nazionali anticorruzione di cui alle deliberazioni ANAC 831/2016 e 1208/2017)

PREMESSA

Illustrazione delle iniziative assunte in materia di prevenzione della corruzione e di quelle che l'ente vuole assumere nell'arco triennale di applicazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del triennio 2018/2020.

Sintesi delle principali criticità emerse nel corso del triennio precedente (con particolare riferimento ai procedimenti di accertamento di forme di responsabilità penale, amministrativa/contabile, nonché all'eventuale ripetersi di contenziosi dinanzi ai giudici amministrativi e/o civili) e delle misure conseguenti adottate dalla amministrazione, nonché delle proposte avanzate dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Appare opportuna la indicazione già nella parte iniziale del piano degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno, con specifico riferimento a:

- 1) presenza di forme di criminalità organizzata;
- 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, traendo i dati dalle informazioni che vengono periodicamente rese note dalle forze dell'ordine e dal rapporto presentato dal Governo al Parlamento;
- 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse che si sono manifestate nel corso del triennio precedente;

Appare inoltre opportuno dare conto della esistenza, della attività e delle relazioni con l'ente di associazioni attive sul versante del recupero di legalità, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività che fanno riferimento ai compiti svolti dal comune.

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

- 1) organizzazione attualmente in vigore nell'ente; (traendo gli elementi dal regolamento di organizzazione e/o dalla dotazione organica);
- 2) principali scelte programmatiche (traendo gli elementi dai documenti di programmazione approvati, con particolare riferimento al bilancio di mandato ed al DUP);
- 3) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 5) condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 6) procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 7) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 8) procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- 9) condanne per responsabilità contabile/amministrativa di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 10) procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 11) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 12) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;

- 13) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 14) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- 15) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- 16) anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc,
- 17) contenziosi che vedono l'ente come parte in sede civile ed amministrativa;
- 18) contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi nel triennio precedente;

2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti, del responsabile) e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTCPT è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 16.01 al 22.01.2018 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. E' stata inviata copia alle RSU, alle associazioni e agli utenti.

COPIA del PTCPT, unitamente a quelli precedenti è pubblicata sul sito internet dell'ente.

COPIA del PTCPT è trasmessa ai dipendenti in servizio.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC
- c) indicate dall'ente

Esse sono le seguenti, con la corrispondente indicazione del tasso di rischio:

| numero | oggetto | Tasso di rischio sulla base delle indicazioni di cui all'allegato 5 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | autorizzazioni | |
| 2 | concessioni | |
| 3 | scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip | |
| 4 | concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | |
| 5 | Indennizzi e rimborsi | |
| 6 | concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | |
| 7 | gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 8 | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
| 9 | nomine | |
| 10 | affari legali e contenzioso | |
| 11 | smaltimento dei rifiuti | |
| 12 | pianificazione urbanistica | |
| 13 | lottizzazioni | |
| 14 | affidamento incarichi | |
| 15 | custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature | |
| 16 | registrazione e rilascio certificazioni | |
| 17 | autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | |
| 18 | assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | |
| 19 | dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | |
| 20 | ordinanze ambientali | |
| 21 | procedure espropriative | |
| 22 | riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc | |
| 23 | Formazione delle liste elettorali | |
| 24 | Verifica delle residenze | |
| 25 | | |

5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

6. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

6.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza |
| 2 | Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria |

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello interattivo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio |
| 4 | Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi. |
| 5 | Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione |
| 6 | Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracce in modo automatico e senza possibilità di manomissione |
| 7 | Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti |
| 8 | Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure |
| 9 | Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti |
| 10 | Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali |
| 11 | Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi |
| 12 | Registro degli affidamenti diretti |
| 13 | Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione |
| 14 | Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande |

6.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

| | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico |
| 2 | Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta |
| 4 | Attuazione Piano della Trasparenza |
| 5 | Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture |
| 6 | Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 7 | Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione |
| 8 | Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico |
| 9 | Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati |
| 10 | Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa |
| 11 | Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente |

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati |
| 13 | Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati |
| 14 | Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva |
| 15 | Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi |

7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà completata entro il triennio 2018/2020, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 4, nel rispetto dei seguenti vincoli percentuali:

- ..% dei processi del settore nel 2018;
- ..% dei processi del settore nel 2019;
- ..% dei processi del settore nel 2020.

8. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente è impegnato a dare corso già nell'anno alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. In particolare, ci si propone di definire tali protocolli con i seguenti soggetti

9. MONITORAGGI

I singoli dirigenti (ovvero i responsabili negli enti sprovvisti di dirigenti) trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGGITIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalle normative.

E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

11. PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIRIGENTI (OVVERO DEI RESPONSABILI NEGLI ENTI CHE NE SONO SPROVVISTI) E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione ordinaria dei dirigenti (o dei responsabili nei comuni che ne sono sprovvisti) prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure _____ e per le seguenti motivazioni _____

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei dirigenti (o dei responsabili), a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: _____ (ad esempio intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, affiancamento di altri funzionari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti etc).

Nel caso in cui l'ente decida di non dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nelle svolgimenti di talune di queste attività da un altro soggetto.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione singoli dirigenti (ovvero i responsabili negli enti che ne sono sprovvisti) devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del dirigente (ovvero del responsabile negli enti che ne sono sprovvisti) del settore in cui si svolge tale attività.

Si dà corso alla applicazione della rotazione straordinaria dei dirigenti (ovvero dei responsabili) e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.

12. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il .. di ogni anno;
 - b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac, come da ultimo con il termine per il 2017 spostato al 31.12.2018) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
 - c) individua, dopo averli sentiti, i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili) da inserire nei programmi di formazione;
 - d) individua, previa proposta dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - e) procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni; sentiti i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili dei servizi);
 - f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di incompatibilità e/o inconferibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);
 - g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione, sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
 - h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
 - i) monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
 - l) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
 - m) verifica la coerenza tra le indicazioni del piano cd anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
 - n) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
 - o) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti e/o a dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure ...

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento delle necessarie attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal responsabile cd anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

13.1 DIRIGENTI (OVERO I RESPONSABILI)

I dirigenti/responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili) adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 12) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;

13) implementazione della sezione amministrativa trasparente del sito dell'ente. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il responsabile cd anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure. Essi, ai sensi del successivo punto 16, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente. Essi, ai sensi del successivo punto 19, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la trasparenza, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente. Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2. Nel caso di spostamento del termine per la pubblicazione di tale relazione, viene in misura corrispondente spostato tale termine.

14. IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di responsabilità, violazione disciplinare. Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche. I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale a responsabilità della prevenzione della corruzione. I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

15. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE O OIV

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili). Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel PEG/programma degli obiettivi. Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento. Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione. Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

16. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il dirigente (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti il responsabile) è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il dirigente può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimenti motivati, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

17. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti (ovvero dei responsabili nei comuni che ne sono sprovvisti) e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- 1) per i dirigenti/responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione; l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- 2) per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; l'applicazione del dettato normativo; l'applicazione del piano anticorruzione; per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo; l'applicazione del piano anticorruzione; l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- 3) per i dirigenti/responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività e fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

18. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura ..% Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del ..% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, nel piano degli obiettivi/PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

19. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione. (NB TALE PREVISIONE PUO' ESSERE DEROGATA INDICANDONE LE SPECIFICHE MOTIVAZIONI DI INTERESSE PUBBLICO)
Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli dirigenti (ovvero i responsabili nei comuni privi di dirigenti) avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione (o OIV), oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel corso del 2018 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune/ente ...

Nel corso degli anni 2019 e 2020 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune/ente ...

Nel corso del 2018 saranno garantite le seguenti implementazioni nelle procedure di gestione della pagina amministrazione trasparente ..

Nel corso degli anni 2019 e 2020 saranno garantite le seguenti implementazioni nelle procedure di gestione della pagina amministrazione trasparente ..

Nell'allegato n. 3 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

20. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel dirigente/responsabile/dipendente ...

21. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

ALLEGATO 1
IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Usò distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi;

Misure di prevenzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Registro degli affidamenti diretti

MISURE GIA' REALIZZATE:
MISURE DA REALIZZARE NEL 2018:
MISURE DA REALIZZARE NEL 2019:
MISURE DA REALIZZARE NEL 2020

CONFERIMENTO DI INCARICHI

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi

Misure di prevenzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Registro degli affidamenti diretti

MISURE GIA' REALIZZATE:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2018:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2019:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2020

CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE

Natura dei rischi

Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Misure di prevenzione

Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio

Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

MISURE GIA' REALIZZATE:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2018:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2019:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2020

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Natura dei rischi

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti

Misure di prevenzione

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

MISURE GIA' REALIZZATE:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2018:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2019:

MISURE DA REALIZZARE NEL 2020

ALLEGATO 2
 RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI (OVVERO NEI COMUNI CHE NE SONO SPROVVISTI DEI RESPONSABILI) AL RESPONSABILE
 ANTICORRUZIONE

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Censimento dei procedimenti amministrativi | Procedimenti censiti ... | Procedimenti da censire nel 2018, nel 2019 e nel 2020 | Procedimenti pubblicati sul sito internet .. |
| Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte | Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line .. | Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2018, nel 2019 e nel 2020 | Giudizi .. |
| Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti | Procedimenti verificati ... | Procedimenti da verificare nel 2018, nel 2019, nel 2020 .. | Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet .. |
| Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione | Procedimenti verificati ... | Procedimenti da verificare nel 2018, nel 2019, nel 2020 .. | Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti .. |
| Rotazione personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione | Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020 | Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2018, del 2019 e del | Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ... |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse | Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020 | 2020 .. Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, del 2019 e del 2020.. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente | Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020 | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, del 2019 e del 2020.. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività | Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015, del 2016, del 2017, del 2018 | Numero delle autorizzazioni negate nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori | Numero verifiche effettuate nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità | Numero segnalazioni ricevute .. | Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni .. | Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni .. Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Verifiche delle dichiarazioni sostitutive | Numero verifiche effettuate nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Numero verifiche da effettuare nel 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi.. |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati | Numero accordi conclusi nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Numero accordi da attivare nel 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici | Iniziative avviate nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Iniziative da attivare nel 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione | Controlli ex post realizzati nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi ... |
| Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico | Controlli effettuati nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Controlli da effettuare nel 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti | Procedimenti con accesso on line attivati nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2018, 2019 e 2020. | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione | Dichiarazioni ricevute nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Iniziative di controllo assunte nel 2018, 2019 e 2020 | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad | Dichiarazioni ricevute nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Iniziative di controllo assunte nel 2018, 2019 e | Esiti riassuntivi e giudizi .. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</p> | | 2020 | |
| <p>Automatizzazione dei processi</p> | <p>Processi automatizzati nel corso degli anni dal 2015 al 2018.</p> | <p>Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2018, 2019 e 2020.</p> | <p>Esiti riassuntivi e giudizi ..</p> |
| <p>Altre segnalazioni..</p> | | | |
| <p>Altre iniziative ..</p> | | | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Contenuti dell'obbligo | Segretari | Annuale | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o | | | |
| | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | | |
| | | | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | | Tempestivo |
| | | | | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli | | |
| | | | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (dlgs 97/2016) |

Burocrazia zero
obbligatoria

pubblicazione

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimenti normativi | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della sua pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione). | | ai sensi del dlgs 10/2016 |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento | | Nessuno (va presentata una sola elezione, dalla nomina o dal conferimento pubblicata fino alla cessazione dell'incarico) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nor dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli | | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Titolo di riferimento) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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 | Nessuno (va presentata una sola volta dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o del man | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), Art. 14, c. 1, lett. b), Art. 14, c. 1, Art. 14, c. 1, lett. d), Art. 14, c. 1, lett. e), | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | |
| | | | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2. | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario) | | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle | | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Nessuno (va presentata una sola volta entro incarico). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), | Articolazione degli uffici | Atti e relazioni degli organi di controllo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), Art. 15, c. 2, | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei Per ciascun titolare di incarico: | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 1, Art. 53, c. 14, d.lgs. n. | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico: | | Tempestivo |
| | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al | | Nessuno (va presentata una sola volta dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o del man |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione | | Entro 3 mesi della nomina o dal confe |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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 coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato | | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Titolo di riferimento) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1. | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuali | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al | | Nessuno (va presentata una sola volta dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o del man |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione | | Entro 3 mesi della nomina o dal confe |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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 coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato | | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale (non oltre il 30 marzo) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. | | Dati non più soggetti a pubblicazione 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/200 | Ruolo dirigenziali | Ruolo dei dirigenti | | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), Art. 14, c. 1, lett. b), Art. 14, c. 1, Art. 14, c. 1, lett. d), Art. 14, c. 1, lett. e), | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2. | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, | | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 dell'incarico). |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | Sanzioni per mancata comunicazione | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare | | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | 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 | | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di | | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | 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) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle) | | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | 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 dal | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Nominativi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 33/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della | Par. 1, delib. CIVIT n. 33/2013 | Sistema di misurazione e valutazione della | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Contenuti definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | | Dati non più soggetti a pubblicazione d.lgs. 97/2016 |
| | Enti pubblici | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, 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 Per ciascuno degli enti: | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti pubblici | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sezione livello 1 | Denominazione sotto- sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), 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 | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, | Dati società | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Titolo di riferimento) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate | Provvedimenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 Per ciascuno degli enti: | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, 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) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | | Dati non più soggetti a pubblicazione 97/2016 |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Titolo di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), Art. 35, c. 1, lett. b), Art. 35, c. 1, lett. c), Art. 35, c. 1, lett. c), Art. 35, c. 1, lett. e), Art. 35, c. 1, lett. f), Art. 35, c. 1, lett. g), Art. 35, c. 1, lett. h), Art. 35, c. 1, lett. i), Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | | Dati non più soggetti a pubblicazione d.lgs. 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | Dati non più soggetti a pubblicazione d.lgs. 97/2016 |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | Dati non più soggetti a pubblicazioni 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | | Dati non più soggetti a pubblicazioni 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | | Tempestivo |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | 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 | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno | | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | | Tempestivo |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | | Tempestivo |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 153, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p> | | Tempestivo |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di</p> | | Tempestivo |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice. Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10). | | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e | Composizione della commissione giudicatrice e i componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i componenti dei suoi componenti. | | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | | Tempestivo |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sottosezione livello 1 | Denominazione sottosezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabilità del dato e della pubblicazione | Aggiornamento | | | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, 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 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. g), | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | (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) | <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Titolo di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 30, d.lgs. n. | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 30, d.lgs. n. | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | Annuale e in relazione a deliberare A.I |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | | Tempestivo |
| | Organismi di revisione amministrativa Corte dei conti | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa Rilievi Corte dei conti | 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) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | | Tempestivo |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Class action | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto | | Tempestivo |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | | Tempestivo |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | Tempestivo |

ALLEGATO3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | 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) | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di servizi in rete e statistiche di | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | | Tempestivo | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestra) | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestra) | |
| | Indicatore di tempestività dei | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare. | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione e delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'attuazione del progetto. | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare) | 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, | | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della | 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 | | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. | Responsabile della prevenzione della corruzione e della | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Tempestivo |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | Regolamenti per la repressione e la | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | Tempestivo |
| | | | Relazione del responsabile della prevenzione della | 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) |
| | | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | Tempestivo |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione | 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 | | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e | | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | | Semestrale |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.acid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati 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 riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. n. 1/2016 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Titolo di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente) | 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 | | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO 4
PROCESSI DA MONITORARE

Scheda n. 1

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note (presenza sul sito etc) | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Responsabile del servizio | | Check list | | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Responsabile del servizio | | | | |

Scheda n. 2

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|

- Indice di rischio:

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori Note | Note (presenza sul sito etc) |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|
| Assenza di criteri di campionamento | Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare | Responsabile del servizio | | % Scia controllate | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 3

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Responsabile del servizio | | Check list | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni | Responsabile del servizio | | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e <i>periodico reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Responsabile del servizio | | | |
| Alterazione della concorrenza | Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) | Responsabile del servizio | | Linee Guida | |
| | FAQ | Responsabile del servizio | | Pubblicazione sul sito | |

Scheda n. 4

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

| | |
|--|----------------------------------------------------------------|
| | Probabilità dell'accadimento Significatività dell'impatto |
|--|----------------------------------------------------------------|

- Indice di rischio:

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Responsabile del servizio | | Check list | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 5

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO - UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Responsabile del servizio | | Check list | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | | |
| | FAQ | Responsabile del servizio | | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire) | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 6

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) E CIA

- Indice di rischio:

| | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|--|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni | Criteria per la creazione del campione di pratiche da controllare | Responsabile del servizio | | | |
| | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |
| | Criteria di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | | |
| | FAQ | Responsabile del servizio | | FAQ | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 7

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi | Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni | Responsabile del servizio | | | |
| | Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio | Responsabile del servizio | | | |
| | Pianificazione annuale dei controlli | Responsabile del servizio | | N. controlli effettuati/N. controlli pianificati | |
| Disomogeneità dei comportamenti | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale | Direttore | | | |
| | Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 8

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA

- Indice di rischio:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/indicatori | Note |
|---------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata di gestione dell'iter | Responsabile del servizio | | | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | | |
| | Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito | Responsabile del servizio | | FAQ | |

Scheda n. 9

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

| - Indice di rischio: | | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT | Responsabile del servizio | | Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente | |
| | Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata | Responsabile del servizio | | Deliberazione esame osservazioni | |
| Sottostima del maggior valore generato dalla variante | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata | Responsabile del servizio | | Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio | |
| | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT | Responsabile del servizio | | Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente | |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata | Responsabile del servizio | | Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Scheda n. 10

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) | Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate | Responsabile del procedimento | | Relazione | |
| | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione | Responsabile del servizio | | Check list schema-tipo di convenzione | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata di gestione dell'iter | Responsabile del servizio | | | |
| | Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico | Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione | Responsabile del servizio | | Conferenza di servizio | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | Procedura informatizzata | |

Scheda n. 11

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Mancato rispetto degli obblighi convenzionali | Procedura informatizzata che garantisce il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali | Responsabile del servizio | | Procedura informatizzata | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura informatizzata che garantisce il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali | Responsabile del servizio | | Procedura informatizzata | |
| | Monitoraggio e periodico reporting | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 12

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

- Indice di rischio:

| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Violazione della privacy | Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa | Responsabile del servizio | | N. chiamate alla Centrale Operativa | |
| | Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando | Responsabile del servizio | | N. richieste di accesso alle banche dati | |
| | Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati | Responsabile del servizio | | Linee guida | |
| Fuga di notizie verso la stampa | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati | Uff. Riferimento | | Flusso operativo | |
| Alterazione della concorrenza | Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa | Responsabile del servizio | | Linee guida | |
| | Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi) | Responsabile del servizio | | Linee guida | |

Scheda n. 13

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA

PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI

| - Indice di rischio: | | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|------|
| Assenza di criteri di campionamento | Criteri per la creazione del campione di attività da controllare | Responsabile del servizio | | % attività controllate | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli | Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa | Responsabile del servizio | | Aggiornamento processo | |
| | Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 14

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| - Indice di rischio: | Probabilità dell'accadimento |
| Significatività dell'impatto | |

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Assenza di criteri di campionamento | Criteri per la creazione del campione di attività da controllare | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia | Responsabile del servizio | | | |
| | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale | Responsabile del servizio | | | |
| Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli | Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 15

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

| - Indice di rischio: | | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni | Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito | Responsabile del servizio | | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale | Uff. Riferimento | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 16

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO - POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Assenza di criteri di campionamento | Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare | Responsabile del servizio | | % richieste di residenza controllate | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 17

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini | Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei | Responsabile del servizio | | Guida agli accessi | |
| | Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa | Responsabile del servizio | | Linee guida | |

Scheda n. 18

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole | Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei | Responsabile del servizio | Responsabile del servizio | Guida agli accessi | |
| | Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa | Responsabile del servizio | Responsabile del servizio | Linee guida | |

Scheda n. 19

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO

PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni | Formazione del personale e rotazione zone di competenza | Responsabile del servizio | | Relazione e schede turni di servizio | |
| | Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale | Responsabile del servizio | | - N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati | |
| Mancanza di terzietà | Rotazione zone di competenza nel servizio | Responsabile del servizio | | Rapporto | |

Scheda n. 20

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------|--|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Responsabile del servizio | | Check list | | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | Relazione | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | | |

Scheda n. 21

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
 AMBITO ORGANIZZATIVO - AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI

- Indice di rischio:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|------|
| Assenza di criteri di verifica/campionamento | Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare | Responsabile del servizio | | N. attività/pratiche controllate | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | Istruzione operativa | |
| | Pubblicazione esperimento controlli tecnici | Responsabile del servizio | | Linee guida pubblicate | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Discrezionalità nella gestione | Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr. /annuale | |

Scheda n. 22

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
 AMBITO ORGANIZZATIVO - AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Responsabile del servizio | | Check list | |
| | Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |

Scheda n. 23

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà) | Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti) | Responsabile del servizio | | Scheda di report per RUP nell'ipotesi di DL esterna | |
| | Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione | Responsabile del servizio | | Istruzioni operative | |

Scheda n. 24

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA

| - Indice di rischio: | | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------|
| Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità | Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione | Responsabile del servizio | | Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi | |
| Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione | Responsabile del servizio | | Linee guida | |
| | Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento | Responsabile del servizio | | Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi | |
| Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati | Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità | Responsabile del servizio | | Modello dichiarazione | |
| | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | Istruzione operativa | |
| Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie | Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione | Responsabile del servizio | | Aggiornamento | |
| | Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria | Responsabile del servizio | | Criteri | |

Scheda n. 25

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|--|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note | |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Publicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso | Responsabile dell'ufficio | | Schede servizi | | |
| | Carta dei servizi | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi | Responsabile del servizio | | Schede servizi | D | |
| | Criteri di assegnazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Relazione | | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida) | Responsabile del servizio | | Istruzione operativa | | |
| | Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare | Responsabile del servizio | | Relazione | | |
| | Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione | Responsabile del servizio | | Aggiornamento Processo | | |

Scheda n. 26

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Publicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| | Carta dei servizi dell'ente | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Responsabile del servizio | | Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati | |
| | Criteri di assegnazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | |
| | Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile del servizio | | Linee guida | |
| | Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| | Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la | Responsabile del servizio | | Aggiornamento processo | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|--|--|--|
| | costituzione dei campioni | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|--|--|--|

1. Costituzione dei campioni
 2. Analisi chimica
 3. Risultati
 4. Osservazioni
 5. Firma
 6. Data

Scheda n. 27

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO -- UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note | |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Publicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso | Responsabile del servizio | | Schede servizi | | |
| | Carta dei servizi dell'ente | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Responsabile del servizio | | Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati | | |
| | Criteri di assegnazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Relazione | | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | | |
| | Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Responsabile del servizio | | Schede servizi | | |
| | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile del servizio | | Linee guida | | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare | Responsabile del servizio | | Relazione | | |
| | Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione | Responsabile del servizio | | Aggiornamento processo | | |

Scheda n. 28

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note | |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso | Responsabile del servizio | | Schede servizi | | |
| | Carta dei servizi | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'accesso al servizio | Responsabile del servizio | | Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati | | |
| | Criteri di assegnazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Relazione | | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | | |

Scheda n. 29

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)

| | | | |
|--|------------------------------|--|------------------------------|
| | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto |
|--|------------------------------|--|------------------------------|

- Indice di rischio:

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|------|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Carta dei servizi dell'ente | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile del servizio | | N. griglie | |
| | | | | Istruzione operativa | |

Scheda n. 30

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

| | | |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| - Indice di rischio: | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| | Carta dei servizi dell'ente | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| | Criteri di assegnazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | |

Scheda n. 31

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/ UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| | Carta dei servizi dell'ente | Responsabile del servizio | | Carta dei servizi | |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Responsabile del servizio | | Schede servizi | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | |
| Scarso controllo del corretto utilizzo | Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | % controlli effettuati | Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale Verifica stato degli spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | <p>Criteria per la creazione del campione di situazioni da controllare</p> | <p>Responsabile del servizio</p> | | <p>Relazione</p> | |
| | <p>Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione del campione da controllare e gli strumenti guida</p> | <p>Responsabile del servizio</p> | | <p>Aggiornamento processo</p> | |

Scheda n. 32

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS
 (TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)

| | | |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| - Indice di rischio: | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche | Direttore | | Schede servizi | |
| | Criteri di assegnazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | N. griglie | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Responsabile del servizio | | | |

Scheda n. 33

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ARCHIVIO

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO

- Indice di rischio:

| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|------|
| Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non hanno titolo | Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa | Responsabile del Servizio | | Istruzione operativa | |

Scheda n. 34

SETTORE FINANZIARIO
 AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI

- Indice di rischio:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) | Responsabile del servizio | | | |
| | Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture | Responsabile del servizio | | Istruzione operativa | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione | Responsabile di servizio di ogni Settore | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |
| | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |

Scheda n. 35

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI

- Indice di rischio:

| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare | Responsabile del servizio | | Flusso operativo | |
| | Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate | Responsabile del servizio | | <i>Reporting</i> | |

Scheda n. 36

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI

| Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|--|------------------------------|
|------------------------------|--|------------------------------|

- Indice di rischio:

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|
| Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Publicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni | Responsabile del servizio Responsabile del servizio | | Avviso sul sito Direttiva | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Griglie per la valutazione delle istanze | Responsabile del servizio | | Griglia | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare | Responsabile del servizio | | Direttiva dirigenziale | |

Scheda n. 37

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

| - Indice di rischio: | | Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|------|
| Assenza di criteri di campionamento | Criteri per l'effettuazione dei controlli | Direttore | | Direttiva | |

Scheda n. 38

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO

PROCESSO: GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI

| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|

- Indice di rischio:

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Assenza di criteri di campionamento | Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare | Responsabile del servizio | | Relazione | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei fogli di osservazione | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |

Scheda n. 39

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

- Indice di rischio: 9

| | | Probabilità dell'accadimento Alto | | Significatività dell'impatto Alto | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | Programmazione biennale acquisizione beni e servizi | Responsabili servizi | | Programma | |
| | Programmazione triennale lavori | Responsabile LLPP | | Programma | |
| | Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni | Responsabili servizi | | Report | |
| Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti | Comitato di Direzione | | Gruppo di lavoro | |
| | Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti | Comitato di Direzione | | Istruzione operativa | |
| | Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi | Responsabili servizi | | Revisione processi | |
| | Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza | Comitato di Direzione | | Flusso operativo | |
| | Capitolati tecnici e richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese | Comitato di Direzione | | Linee guida | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|
| Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente | Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo | Comitato di Direzione | | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo - Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti | Responsabile servizio personale Responsabili servizi Comitato di Direzione | Elenco Flusso operativo | |
| Rispetto dei tempi di stipula del contratto | Procedura che rappresenta attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti) | Responsabili Servizi Segretario Generale | Report Flusso operativo | |

Scheda n. 40

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| - Indice di rischio: | Significatività dell'impatto |
| Probabilità dell'accadimento | |

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------|
| Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati | Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti | Comitato di Direzione | | Rilevazione frequenza quadr./annuale con | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture | Responsabili servizi | | Linee guide per la costruzione del capitolato | |
| Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/ esecuzione lavoro | Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo <i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo | Responsabile del procedimento | | Schemi tipo | |
| | <i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo | Responsabile del procedimento | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |
| | <i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori | Responsabile del procedimento | | N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP | |

Scheda n. 41

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO - TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

PROCESSO: ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Disomogeneità delle indicazioni fornite | Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche | Responsabili servizi | | Schede servizi | |
| | Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i> | Responsabili servizi | | Guida N. ore formative annue | |
| | Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione | Comitato di Direzione | | Criteri | |

- Indice di rischio:

Scheda n. 42
 TRASVERSALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

- Indice di rischio: 4

| | | Probabilità dell'accadimento Medio | | | Significatività dell'impatto Medio | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/indicatori | Note | |
| Disomogeneità nelle valutazioni | Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari | Responsabile servizi finanziari | | Flusso operativo | | |
| | Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti | Responsabile servizi finanziari | | Norma regolamentare | | |
| | Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari | Responsabile servizi finanziari | | Flusso operativo | | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo | Responsabile servizi finanziari | | Revisione processo | | |
| | Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione | Responsabile servizi finanziari | | Rilevazione con frequenza annuale | | |

Scheda n. 43

TRASVERSALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE

- Indice di rischio:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|------|
| Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione | Responsabili dei servizi | | Flusso operativo | |
| | Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo | Responsabili dei servizi | | | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti | Responsabile del procedimento | | | |
| | Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo | Responsabile del procedimento | | Istruzione operativa | |
| | Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata | Responsabile del procedimento | | Istruzione operativa | |

Scheda n. 44

TRASVERSALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: ACCESSO AI DOCUMENTI

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Discrezionalità nella gestione | Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente | URP/Responsabile procedimento | | Flusso operativo | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione | Responsabili dei servizi | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |
| Violazione della privacy | Istruzioni operative | Responsabili dei servizi | | Istruzioni operative | |

Scheda n. 45

TRASVERSALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) / URBANISTICA EDILIZIA

PROCESSO: IDONEITA' ALLOGGIATIVA

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Alterazione della concorrenza | Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) | Responsabile URP | | Guida | |
| Discrezionalità nell'intervenire | Criteri per l'effettuazione dei controlli | Responsabile del servizio | | | |
| Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata a livello di ente | Responsabile del servizio | | Flusso operativo | |
| | Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi | Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia | | Archivio | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione | Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |

Scheda n. 46

TRASVERSALE
 AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

Resp. referente Settore SC

PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI

- Indice di rischio:

| | | Probabilità dell'accadimento | | | Significatività dell'impatto |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Discrezionalità nella gestione | Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami | Responsabile del servizio | | | |
| | Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di gestione | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione | Responsabile del servizio | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |

Scheda n. 47

TRASVERSALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| | | Probabilità dell'accadimento | | Significatività dell'impatto | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------|
| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
| Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni | Monitoraggio e periodico reporting delle varianti ammesse | RUP | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |
| Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno | Monitoraggio e periodico reporting delle varianti ammesse | RUP | | Rilevazione con frequenza quadr./annuale | |

- Indice di rischio:

Scheda n. 48

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO - URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE
CONVENZIONATI

| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|

- Indice di rischio:

| Rischio | Azioni | Responsabilità | Tempistica di attuazione | Output/Indicatori | Note |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|------|
| Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione | Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche | Responsabile del servizio | | Istruzione operativa | |
| Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà) | Collaudatore a cura del Settore | Responsabile del servizio | | Nomina | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p> | <p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Sì, sulla stampa locale punti 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p> |
| <p>VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p> | <p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p> |
| <p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla</p> | |

| | | |
|--------------------------------------|--------|---------------------|
| fine assicurano lo stesso risultato? | | |
| No | | |
| punti 1 | | |
| Si | fino a | |
| punti 5 | | |
| I) Totale (a+b+c+d+e) | | |
| punti .. | | |
| TOTALE GENERALE (I per m) PUNTI .. | | |
| | | M) Totale (f+g+h+i) |
| | | punti |