



Comune di San Giorgio delle Pertiche
Provincia di Padova

Originale

Deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 31-01-2019

Oggetto: Aggiornamento annuale al piano triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza per il triennio 2019-2021.

L'anno **duemiladiciannove** addì **trentuno** del mese di **gennaio** nella **Residenza Municipale** si è riunita la Giunta Comunale, convocata per le ore 13:50.

Eseguito l'appello risultano:

Prevedello Piergiorgio	SINDACO	P
Scapin Davide	VICE SINDACO	A
Salviato Matteo	ASSESSORE	P
Zorzi Catia	ASSESSORE	P
Pierazzo Stefania	ASSESSORE	P

Assenti giustificati: n. 1

Assiste alla seduta Nieddu Natalia SEGRETARIO GENERALE.

Prevedello Piergiorgio nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” in attuazione dell’articolo 6 della *Convenzione* dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

RILEVATO che:

- ñ l’art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, prevede: “Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”;
- ñ la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**”, che prevede che le singole amministrazioni provvedano all’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- ñ il 3 agosto 2016 l’ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- ñ l’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- ñ il *Responsabile anticorruzione e per la trasparenza* elabora e propone lo schema di PTPC;
- ñ per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla Giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- ñ l’ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- ñ con l’approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

RICHIAMATO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 28/01/2014, esecutiva, composto da:

- Sezione I: Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C.;
- Tavola Allegato 1 “Scheda misure preventive”;
- Sezione II: Piano triennale per la trasparenza e l’integrità” (P.T.T.I.);
- Griglia allegato sub A) al Piano triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016;

RICHIAMATE le successive Deliberazioni di Giunta Comunale:

- ñ n. 7 del 27/01/2015, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2015 al citato Piano;
- ñ n. 18 del 26/01/2016, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2016 al citato Piano;
- ñ n. 14 del 07/02/2017, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2017 al citato Piano;
- ñ n. 11 del 30/01/2018, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2018 al citato Piano;

RICHIAMATI i decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 23 del 13.09.2014 e n. 9 del 31.12.2016, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza, entrambi in capo alla dott.ssa Natalia Nieddu, Segretario generale di questo Comune;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.AC. con deliberazione n. 831 in data 03.08.2016;

VISTO, altresì, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017;

VISTA la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21/11/2018, avente ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione";

RILEVATO che lo stesso ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.;

ESAMINATA la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019 – 2021, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza composta da:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:
 - tabella 1-A allegata al Piano, recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione (che sostituisce integralmente la Tavola Allegato 1 “Scheda misure preventive” del Piano anticorruzione di questo Comune, approvato nel 2014);

il tutto facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione di Giunta Comunale;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000, anche in virtù della deliberazione A.N.A.C. n. 12 del 22 gennaio 2014;

VISTI i pareri favorevoli, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegati alla proposta di deliberazione;

D E L I B E R A

1. di aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di San Giorgio delle Pertiche, per il triennio 2019-2021 come elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato sub A, facente parte

integrante e sostanziale della presente deliberazione, con i seguenti allegati al medesimo:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:
- Tabella 1-A allegata al Piano, recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione (che sostituisce integralmente la Tavola Allegato 1 “Scheda misure preventive” del Piano anticorruzione di questo Comune approvato nel 2014 e meglio nelle premesse citato),
 - 2. di disporre la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al punto 1 del presente dispositivo, sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio delle Pertiche - sezione trasparenza;
 - 3. di pubblicare altresì, per 30 giorni consecutivi, un avviso sul sito istituzionale di questo Comune, invitando tutti gli stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali osservazioni al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2019-2021;
 - 4. di riservarsi, a seguito di eventuale presentazione di osservazioni da parte di stakeholder, di apportare successivamente integrazioni o modifiche al Piano in oggetto;
 - 5. di trasmettere il piano testè approvato e suoi allegati ai Responsabili di Servizio di questo Comune, per la doverosa ottemperanza;
 - 6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet di questo Comune, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, s.m.i;
 - 7. di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'albo on line di questo Comune.

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La suesposta proposta viene approvata con voti favorevoli unanimi legalmente espressi.

Con apposita e separata votazione unanime, stante l'urgenza, viene approvata l'immediata eseguibilità dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO

Prevedello Piergiorgio

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 21 del
D.Lgs. n.82 del 2005*

Il SEGRETARIO GENERALE

Nieddu Natalia

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 21 del
D.Lgs. n.82 del 2005*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA -
TRIENNIO 2019 – 2021**

INDICE SOMMARIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2019 – 2021	1
SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021.....	3
1. PREMESSA	3
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	3
1.2 Definizioni	3
1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione	3
1.4 Normativa di Riferimento	4
1.5 Contesto esterno	4
2. SOGGETTI	5
2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:	5
2.2 La Struttura Organizzativa del Comune.....	6
3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	7
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO	8
4.1 Principi per la gestione del rischio	8
4.2. La mappatura dei processi.....	8
4.3 La valutazione del rischio	9
4.4 Il trattamento del rischio	10
5. ROTAZIONE DEL PERSONALE	11
6. IL MONITORAGGIO	12
7. LE RESPONSABILITA'	13
7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione	13
7.2 Dirigenti/Responsabili di Servizio	13
7.3 Dipendenti.....	13
8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.	13
9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.	14
10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	14
11. ATTIVITA' DI CONTROLLO	14
11.1 Appalti pubblici	14
11.2 Incompatibilità e inconfiribilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:.....	15
11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza	15
12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI.....	15
13. SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO	15
SEZIONE 2- TRASPARENZA	16
14. TRASPARENZA	16
14.1 Premessa	16
14.2 Riferimenti normativi.....	16
14.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza.....	17
14.4 Collegamenti con il Piano della Performance.....	17
14.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Servizio	18
14.6 Soggetti responsabili	19

14.7 Strumenti.....	20
14.8 Dati da pubblicare	20
14.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza.....	22
14.10 Accesso civico.....	22
15 – ELENCO ALLEGATI	23

SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Definizioni

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti

concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “*possibile esposizione*” a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Dirigenti/Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, del lavoro del quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese si è avvalsa, ha predisposto l'individuazione della struttura del Piano e di alcuni processi, rimanendo in capo all'ente la definizione di ulteriori processi e la valutazione dei rischi sugli stessi.

Il P.T.P.C. del Comune di San Giorgio delle Pertiche per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 28/01/2014 ed è soggetto ad aggiornamento, a scorrimento, entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2015 l'aggiornamento è stato approvato con la deliberazione di G.C. 7 del 27/01/2015, per il 2016, con la deliberazione di G.C. n. 18 del 26/01/2016, per il 2017, con la deliberazione di G.C. n. 14 del 07/02/2017 e per il 2018 con la deliberazione di G.C. n. 11 del 30/01/2018).

1.4 Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- g) D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

1.5 Contesto esterno

Il Comune di San Giorgio delle Pertiche, situato a 24 metri d'altitudine, si estende su 18,86 km² e contava 10.081 abitanti al 31.12.2017. La densità di popolazione è di 534,52 abitanti per km².

Il Comune si trova nell'area dell'Alta Padovana e fa parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese, che esercita le seguenti funzioni per i comuni aderenti:

- 1) Funzione di Polizia Locale (Polizia municipale, amministrativa, commerciale);
- 2) Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico (Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese);
- 3) Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo (Gestione del Personale, Controllo di Gestione e Servizi informatici);
- 4) Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità (Protezione civile);
- 5) Funzioni attinenti al Turismo;
- 6) Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante;

La Federazione, in regime di convenzione ex art. 30 TUEL, esercita inoltre per il Comune di San Giorgio delle Pertiche le seguenti funzioni/servizi:

- Servizio di coordinamento delle politiche sportive e territoriali;
- Servizio di coordinamento Assessorati alla Cultura.
- Servizio di notifica di atti;

La Federazione è inoltre ente capofila di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale del Camposampierese ex L.R. Veneto n. 35/2001.

San Giorgio delle Pertiche dista circa 15 km da Padova e pertanto i cittadini possono usufruire anche di alcuni servizi offerti dalla città.

Ad oggi non risultano condanne per fatti delittuosi a carico di titolari di cariche politiche o di dipendenti di questo Comune per reati "propri", né risultano evidenze relative a infiltrazioni mafiose.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretario generale:* Dottoressa Natalia Nieddu (giusti decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 23 del 13.09.2014 e n. 9 del 31.12.2016, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza): svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Dirigenti/Responsabili dei servizi:* partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;

- d) *Organismo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- e) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata nell'organigramma che segue:

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Attività culturali e rapporti con le associazioni culturali, istruzione pubblica e assistenza scolastica, servizi per l'infanzia e per i minori, biblioteca, attività sportive e rapporti con le associazioni sportive; Anagrafe della popolazione, stato civile, leva, servizio elettorale, certificazioni e statistiche, gestione concessioni cimiteriali, protocollo-Urp, servizi cimiteriali; Servizi sociali, servizi diversi alla persona (famiglia, anziani, assistenza sanitaria, situazioni di disagio economico, indigenza, inabilità), rapporti con le associazioni che operano nel settore sociale.	Settore servizi Demografici, Bibliotecari, Culturali, Scolastici, Sportivi, Protocollo e Servizi Sociali	Caregnato Angelo
2	Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, gestione attività Iva e adempimenti fiscali, tributi ed entrate comunali, contratti, commercio (mercato settimanale e tradizionale fiera di Arsego), gestione delle polizze assicurative e gestione dei rapporti con il broker, gestione dei rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (Ufficio controllo, attività produttive); Affari generali, assistenza agli organi di governo, gestione del personale, comunicazione, funzionamento CED, sito internet, segreteria degli amministratori, Messaggi notificatori.	Settore servizi Economico-Finanziari, Segreteria, Personale, Servizi Tributari, Servizi Informatici e Commercio	Verzotto Michele
3	Edilizia privata, urbanistica ed abusivismo edilizio. Tutela dell'ambiente e gestione del patrimonio immobiliare.	Settore tecnico - Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela dell'Ambiente, Patrimonio Immobiliare	Azzalin Gastone Erminio
4	LL.PP., manutenzione del patrimonio comunale, ambiente, gestione impianti sportivi, gestione dei beni patrimoniali,	Settore tecnico - Lavori Pubblici, Manutenzioni, Viabilità e Protezione Civile	Tartaggia Giuliano

	protezione civile, sicurezza sui luoghi di lavoro.	
--	--	--

3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato “*di default*” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) 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 d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.*

L'allegato 2 del P.N.A. del 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Sulla scorta di quanto previsto nell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) dal punto di vista metodologico, nell'adozione del piano 2019-2021 si è proceduto ad effettuare:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
- b) la mappatura dei processi, svolta su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) il trattamento del rischio, con la previsione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Con la Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – al punto 5 sono state espresse delle considerazioni, per quanto concerne i profili di criticità attuativa della misura di prevenzione della rotazione ordinaria (situazione che ricorre in questo ente, puntualmente riscontrata e motivata sia in sede di aggiornamenti al piano sia in sede di monitoraggio annuali), invitando le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure e a porla comunque in essere.

Con la Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 (Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione), sono state individuate criticità di ordine generale e speciale (di queste ultime solo alcune rivestono concreto interesse per questo Comune), che verranno prese in considerazione nel presente aggiornamento 2019 del piano.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Principi per la gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Il primo P.N.A. (allegato 1) dà precise indicazioni metodologiche e suggerisce tre principali fasi da seguire nella costruzione del P.T.P.C.:

- a) mappatura dei processi attuati dall'ente;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio;

tuttavia precisa altresì che tali indicazioni non sono vincolanti posto che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo.

4.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per “processo” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. approvato nel 2013 recita: ¹ “Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.”

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per “aggregati di processo”.²

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato “.....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l’elaborazione del P.T.P.C.” il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull’esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola “Catalogo dei processi, analisi dei rischi e misure ulteriori di prevenzione”, allegata sub 1-A al presente Piano 2019-2021.

4. 3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l’analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - *Discrezionalità*
 - *Rilevanza esterna*
 - *Complessità*
 - *Valore economico*
 - *Frazionabilità*
 - *Efficacia dei controlli*
- B. L’impatto è considerato sotto il profilo:
 - *organizzativo*
 - *economico*
 - *reputazionale*
 - *organizzativo, economico e sull’immagine*
- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all’impatto.

¹ Allegati PNA 2013 pagina 24.

² Allegati PNA 2013 pagina 28.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	Improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	Probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

- D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della **"Probabilità"** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna **"Indici di valutazione della probabilità"**;
- il valore dell'**"Impatto"** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna **"Indici di valutazione dell'impatto"**;
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

4.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9

8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** (P.T.T.I.) allegato alla deliberazione nelle premesse richiamata, di adozione del piano 2014/2016 e parte integrante del presente documento, che è integrata dalle misure di prevenzione individuate nella tavola allegata al presente aggiornamento annuale.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 1 “Misure preventive” allegata al piano 2014/2016, al quale il presente aggiornamento va ad aggiungersi a titolo di aggiornamento.

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.

2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:

- a) dev'essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;
- d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)”, all'articolo 1, comma 221, parte finale, 14 ha stabilito “Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5,

della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

E' comunque necessario evidenziare che questo ente ha una dotazione complessiva di 23 dipendenti. Tenuto conto del numero di abitanti al 31/12/2017 (pari a 10.081), la media dipendenti/popolazione è pari a 1 dipendente ogni 438 abitanti, contro una media nazionale (per Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti) 1/145, come risulta dal decreto del Ministro dell'Interno 24-07-2014, pubblicato in G.U. n. 186 del 12-08-2014. Ciò rende la rotazione di tutto il personale, sia apicale che non apicale, particolarmente complicata.

Tuttavia, in sede di elaborazione del presente aggiornamento – Piano 2019-2021, si ritiene di raccogliere i suggerimenti dell'A.A.N.A.C. per quanto riguarda le seguenti misure alternative:

Un'ipotesi alternativa alla rotazione nei casi di competenze infungibili (caso che ricorre in questo Comune e al quale si è accennato al precedente punto 4.2), potrebbe consistere nella c.d. “segregazione di funzioni”. Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti), l'applicazione di questo principio risulterebbe efficace per incoraggiare il controllo reciproco.

Nei casi di processi decisionali brevi, come, ad esempio, quelli relativi ad attività ispettive, incarichi legali, incarichi all'interno di commissioni di selezione ecc., si ritengono applicabili a questo ente misure di rotazione da attuarsi anche all'interno di albi opportunamente costituiti.

La rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi interni di auto-limitazione della discrezionalità, orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni quali, a titolo indicativo ma non esaustivo:

- collegamento con il sistema di valutazione della performance, attraverso l'indicazione di obiettivi volti anche allo sviluppo di competenze trasversali;

- analisi dei potenziali delle risorse umane ovvero del “capitale professionale effettivo” e non quello legato alla rigida attribuzione delle funzioni.

Tanto doverosamente premesso, in accoglimento delle osservazioni contenute alle pagg. 33 e seguenti dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale sopra richiamato, permangono le segnalate criticità ad effettuare la rotazione ordinaria, mentre per quella straordinaria (i presupposti della quale alla data di adozione del presente aggiornamento del Piano non si sono verificati), l'adozione degli eventuali provvedimenti di rotazione è di competenza dei Responsabili dei Settori per il personale a ciascuno di essi assegnato, del Sindaco per i Responsabili dei Settori e si terrà conto delle raccomandazioni dell'ANAC relativamente al momento dell'eventuale procedimento penale a partire dal quale va attivata tale misura (cfr. pag. 35 del Piano nazionale – aggiornamento 2018).

Va dato conto, inoltre, che la riattribuzione di competenze trova un grosso e, talora, invalicabile, limite nella limitazione della spesa per formazione, derivante dalle norme di finanza pubblica.

6. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per

eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale, quest'anno tale termine è stato prorogato dall'A.N.A.C. al 31 gennaio 2019.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

7. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione della corruzione. Rinviamo a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

7.2 Dirigenti/Responsabili di Servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

7.3 Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

In attesa del completamento del catalogo dei processi, si ritiene opportuno procedere alla definizione di alcune direttive per prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, sono prima pubblicati secondo le disposizioni indicate nella sezione "trasparenza" del presente piano (punto 13).

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I responsabili di servizio sono tenuti al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai vigenti regolamenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Sempre in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa dovranno essere verificati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione in particolare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede che il dipendente che abbia dubbi sulla sussistenza dell'obbligo di astensione comunichi formalmente la fattispecie al Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale avrà competenza a decidere se tale obbligo si configuri, atteso che, in caso positivo, dovrà aver luogo la sostituzione.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, cui il Comune appartiene ed alla quale è trasferita la competenza in materia di gestione delle risorse umane, nel piano formativo annuale di prossima approvazione dovrà prevedere percorsi mirati in tema di anticorruzione in particolare differenziando le attività in temi e intensità a seconda dei destinatari: posizioni organizzative apicali dei settori e la parte restante del personale. La formazione sarà condotta da docenti selezionati dal Responsabile dell'Ufficio formazione sulla base dei docenti iscritti all'albo formatori dell'ente. La quantificazione puntuale delle ore sarà indicata nel piano formativo suddetto.

11. ATTIVITA' DI CONTROLLO

11.1 Appalti pubblici

Il responsabile della prevenzione della corruzione può svolgere attività di controllo sulle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture o lavori, nei seguenti casi:

a) d'ufficio, ove ravvisi elementi atti a denotare anomalie nella gestione delle fasi di individuazione del contraente;

b) su segnalazione di terzi.

L'attività di controllo viene formalizzata mediante richiesta scritta di chiarimenti e/o esibizione di atti del procedimento, diretta al responsabile del servizio, che ha 10 giorni per riscontrarle e si chiude entro 30 giorni dal ricevimento della risposta:

- con archiviazione per ritenuta insussistenza di irregolarità;
- invito formale all'esercizio di autotutela, ove ne sussistano gli estremi di legge;
- segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- segnalazione alla Procura della Repubblica ove vi sia sospetto di reato.

11.2 Incompatibilità e inconfiribilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:

Si dispone che ogni funzionario destinatario di incarico di P.O., prima che il sindaco formalizzi l'incarico o lo rinnovi, dichiarare con le forme del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità, l'assenza attuale di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico.

Tale dichiarazione va rinnovata comunque ogni anno, in caso di incarichi pluriennali.

11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza

I monitoraggi su eventuali violazioni del divieto di conferimento di incarichi a dipendenti collocati in quiescenza, di cui all'art. 5, comma 9, del d.L. n. 95 del 6 luglio 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014. n. 90, verranno svolti mediante inserimento, nel provvedimento di conferimento di incarico, della dichiarazione che è stata acquisita la dichiarazione della persona da incaricare, che quest'ultima renderà a termini del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di tale condizione ostativa. Potranno essere effettuate verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, a cura dell'organo che conferisce l'incarico.

La dichiarazione non verrà reputata necessaria allorché, per età anagrafica, il dipendente non possa comunque ricadere nella condizione di quiescenza.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Il dipendente pubblico del Comune di San Giorgio delle Pertiche che segnala illeciti potrà consegnare la segnalazione direttamente e personalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale la registrerà in protocollo riservato.

Se, a seguito della segnalazione, il dipendente segnalante sia esposto a fondato rischio di ritorsioni, minacce o condizionamenti, il responsabile della prevenzione della corruzione chiederà formalmente all'Amministrazione che questi sia assegnato ad ufficio o servizio o area diversa, ovvero che vengano poste in essere adeguate misure di tutela.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la segnalazione all'ANAC come da previsione di legge e di Piano Nazionale.

13. SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

In ottemperanza alla Determinazione ANAC n. 1134/2017, spetta agli enti controllanti, anche se con partecipazione minoritaria, organizzarsi, anche con patti parasociali, per svolgere congiuntamente i doverosi compiti di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del c.d. "modello 231", ove adottato, con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro).

Questo comune non ha il controllo diretto, come unico socio o socio di maggioranza, di enti di diritto privato, di contro ha una partecipazione minoritaria in società di diritto privato affidataria di servizi pubblici "in house".

Le raccomandazioni di ANAC dianzi citate sono state reiterate, in sede di approvazione dell'aggiornamento del piano anno 2018, al paragrafo 2 (pag. 11) dello stesso: sotto questo profilo si osserva, trattandosi di misure di competenza degli organi politici, che la funzione del RPCT è quella di evidenziare come non sia ad oggi pervenuto alcun report relativo ad attività specifica di valutazione dell'adeguatezza delle attuali misure di controllo congiunto, in quanto questo Comune con gli altri soci pubblici, tutti con partecipazione minoritaria, deve effettuare questo controllo rispetto a servizi affidati con il sistema dell'“in house providing”, al fine di prevenire eventi corruttivi.

Sotto questo profilo il RPCT raccomanda, per tale motivo, agli organi politici di questo Comune di attivarsi per proporre formalmente misure appropriate per:

- verificare l'idoneità delle misure di vigilanza e di impulso dei comuni soci (controllo congiunto) sulla società partecipata e affidataria di servizi in house, in particolare sui controlli del RPCT di tale società rispetto a settori sensibili quali l'affidamento di contratti;
- qualora tali misure non siano giudicate idonee, anche alla luce di eventuali accadimenti evidenziando situazioni critiche, proporre l'implementazione delle misure di vigilanza e controllo congiunto, anche tramite patti parasociali.

SEZIONE 2- TRASPARENZA

14. TRASPARENZA

14.1 Premessa

Nel d.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI” viene presentato il concetto di TRASPARENZA intesa come *“accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (art. 11 d.lgs.150/2009).

Come indicato nella Delibera n.2/2012 della Civit a riguardo, nella logica del decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché della loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

14.2 Riferimenti normativi

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Già con la legge n. 241/1990 si era stabilito il diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, successivamente con la legge 69/2009 si era affermato il dovere in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici. Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva inoltre un ulteriore

obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale di trasparenza e Integrità” (P.T.T.I.).

A questo si sono aggiunte le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” e la n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016”. E’ opportuno inoltre considerare la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 33 “Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, che ha complessivamente sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione, introducendone anche di nuovi. Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art.11 D.Lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.C.P.) e del Piano delle Performance.

Dopo poco più di tre anni, tale decreto legislativo ha subito numerose modifiche e integrazioni, soprattutto ad opera del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ne ha modificato anche il titolo che ora risulta essere “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”.

14.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti in materia di trasparenza della mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance che verrà approvato per il triennio 2019/2021 con deliberazione di Giunta comunale.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

- garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- garantire l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre l’adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato ogni anno attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso il monitoraggio annuale degli adempimenti afferenti la trasparenza.

14.4 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico ed operativo è collegato ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Nel 2018 il regolamento di misurazione della performance e le relative schede sono state aggiornate, per cui la situazione sotto questo profilo appare sotto controllo e correntemente monitorata quanto ad adeguatezza ed efficacia.

14.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Servizio

Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Istruttore direttivo	1 T.P.
	Istruttore	4 T.P.
	Istruttore	3 P.T.
Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Istruttore direttivo	1 T.P.
	Istruttore	5 T.P.
	Istruttore	1 P.T.
Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Istruttore direttivo	1 T.P.
	Istruttore	2 T.P.
	<i>Istruttore (in comando da altro Ente)</i>	<i>1 P.T.</i>
	Operaio specializzato	1 T.P.
Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Istruttore direttivo	1 T.P.
	Istruttore	1 T.P.
	Istruttore	1 P.T.
	Esecutore	1 T.P.
TOTALE	Dipendenti a tempo pieno	18
	Dipendenti a tempo parziale	5
	<i>Dipendenti in comando da altro Ente</i>	<i>1 P.T.</i>
	Totale	24

Legenda delle sigle: T.P. = tempo pieno P.T. = part time

14.6 Soggetti responsabili

14.6.1 Giunta

La Giunta Comunale approva il Piano Trasparenza, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sezione del P.T.P.C., ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

14.6.2 Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario generale, dott.ssa Natalia Nieddu (decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 23 del 13.09.2014 e n. 7 del 09.09.2014) e, in quanto tale, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano Trasparenza;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

14.6.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, come precisato con delibera di Giunta della Federazione n.3 del 13.01.2014, svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il Piano Trasparenza e il Piano Performance valutando anche l'adequatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

Sotto questo profilo non va sottaciuta la necessità che gli organi politici assegnino gli obiettivi e individuino gli indicatori, comunicandoli al personale, contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio e ciò in considerazione che se si attende l'approvazione del PEG, come è noto adempimento che presuppone l'approvazione del bilancio di previsione, la data di assegnazione degli obiettivi potrebbe essere (a causa della proroga dei termini di approvazione del bilancio), eccessivamente posposta nel tempo, pregiudicando, in questo modo significativamente l'efficacia del sistema.

14.6.4 Responsabile della pubblicazione

L'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale sarà curato direttamente dai Responsabili di Settore per la parte di propria competenza.

14.7 Strumenti

14.7.1 Sito Web Istituzionale

I siti web risultano essere un mezzo di comunicazione accessibile e poco oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di San Giorgio delle Pertiche ha realizzato un sito internet istituzionale. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

Il sito è www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it.

14.7.2 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di San Giorgio delle Pertiche è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Casella PEC: comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it

14.8 Dati da pubblicare

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Nella griglia **allegato sub 1)** al Piano 2017 – 2019, che espressamente si richiama e del quale si ribadisce l'attuale vigenza, si è precisato quali siano per il Comune i dati da pubblicare nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

14.8.1 Procedure organizzative

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati tramite l'ufficio Servizi informatici, se trasmessi tempestivamente e puntualmente dai diversi Settori interessati ed in casi particolari direttamente da ogni titolare di Posizione Organizzativa, nonché al perfezionamento dell'interfacciatura (con automatismi di immissione dati) tramite il programma di gestione degli atti amministrativi.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub 1) al Piano 2017-2019, che si ribadisce invariato e tuttora vigente.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire all'ufficio Servizi informatici incaricato della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

- Oggetto: il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;

- Autore: Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento;

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es.xls, html).

Il soggetto incaricato procederà alla pubblicazione entro tre giorni lavorativi a partire dall'arrivo della richiesta.

14.8.2 Definizione iter automatici

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati “automaticamente”, secondo procedure informatiche, attraverso l’inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l’atto amministrativo. Si richiama a tal fine quanto precisato al punto precedente.

Resta responsabilità di chi è indicato nella griglia allegato sub 1), verificare il corretto esito della pubblicazione.

Secondo le raccomandazioni dell’ANAC espresse nella parte IV dell’aggiornamento al Piano anno 2018, si prevede l’inserimento nella sezione “Trasparenza” del sito comunale, nelle appropriate partizioni, dei seguenti links:

- all’albo on line della Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- alla sottosezione “bandi di gara e contratti” della sezione “Trasparenza” della Federazione dei Comuni del Camposampierese, in quanto questo Comune ha aderito alla Centrale Unica di committenza di tale Unione, della quale fa parte;
- alla sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi della sezione “Trasparenza” della Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- l’organigramma (lettere da a) a d) del D.Lgs. n. 33/2013) può essere pubblicato in forma semplificata;
- si demanda al settore CED l’approntamento di ulteriori links a dati, informazioni e documenti contenuti nell’elenco di banche dati pubbliche di cui all’art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto concerne ovviamente quelle utili per il Comune (cfr. pag. 150 Delibera ANAC 1074/2018);
- relativamente agli obblighi di pubblicazione in tabelle di cui all’Allegato 1) alla Determinazione ANAC n. 1310/2016, poiché il Comune di San Giorgio delle Pertiche ha meno di 15.000 abitanti e, pertanto, rientra nella categoria dei “piccoli comuni” (ai sensi della parte IV - premessa di pag. 141 -, della delibera ANAC 1074/2018 di aggiornamento 2018 al PNA), si demanda al Ced del Comune la valutazione di forme di pubblicazione diverse dal formato tabellare, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e compatibilmente con lo stato della tecnologia (software di gestione del portale), soprattutto al fine di evitare nuove e maggiori spese a carico del Comune, in considerazione del fatto che tutti i provvedimenti amministrativi sono comunque attualmente pubblicati in formato aperto e integrale.

14.8.3 Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell’Ente, sulla base dell’art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

14.8.4 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico ed operativo è collegato ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

14.8.5 Criticità rilevate e proposte di miglioramento

In sede di aggiornamento 2019/2021 al Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si sottolineano alcune criticità in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- 1) gli adempimenti correlati all'affissione nelle varie sottosezioni della partizione del sito internet comunale dedicato alla trasparenza che tuttora richiedono la necessità di inserimento manuale sono penalizzati dall'assenza di una vera e propria struttura dedicata;
- 2) la complessità dei contenuti obbligatori della sezione Amministrazione Trasparente richiede un lavoro costante di monitoraggio degli aggiornamenti di competenza;
- 3) si suggerisce di promuovere la formazione presso il personale in modo da migliorare le prassi organizzative in materia di trasparenza.

14.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente Piano mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e darà apposito avviso pubblico preordinato all'esame di proposte di eventuali "stakeholders", ex art. 10 D.Lgs. n. 233/2013.

14.10 Accesso civico

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, di recente rinnovato ed integrato dagli artt. 5 bis e 5 ter ad opera del D. Lgs 97/2016, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, ed anche dati ulteriori rispetto a quelli pubblicati o comunque soggetti ad obblighi di pubblicazione.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 - bis (accesso civico "generalizzato").

In adeguamento alla nuova normativa in materia di accesso civico, si dà atto che sono state pubblicate nel sito internet del Comune: un'informativa generale ai cittadini e di due appositi moduli per presentare la domanda (**allegati sub 2 e sub 3 al Piano 2017-2019**).

Inoltre, una sezione del sito internet rende consultabili in permanenza il testo delle deliberazioni e delle determinazioni, anche dopo la loro defissione dall'albo on line, attuando di fatto l'accesso civico generalizzato erga omnes, almeno per quanto concerne gli atti amministrativi.

Sono, inoltre, istituiti con Decreto del Segretario generale (decreto n. 1 del 02/02/2018), adottato nella veste di Responsabile della Trasparenza, i registri delle domande di accesso civico.

15 – ELENCO ALLEGATI

Di seguito si riepilogano gli allegati al presente piano:

1 – Tavola dei processi monitorati, rilevazione rischi, misurazione degli stessi e previsione delle misure ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo.

	TABELLA ALLEGATO 1-A AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2019-2021 MONITORAGGIO PROCESSI, VALUTAZIONE RISCHI, PREVISIONE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE																								
N	Area Organizzativa	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Attività	Output	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	
1	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	Responsabile servizio sociale AULSS n. 6	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizio sociale AULSS n. 6	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del contesto socio – familiare, ossia del disagio sociale da parte dell'Assistente sociale	relazione		no											0,000		
2	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del possesso requisiti di natura economica. Stesura della relazione con espressione del parere	Parere		no											0,000		
3	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Eventuale richiesta integrazione documentale al cittadino con relativa valutazione	lettera di comunicazione avvio di procedimento ed eventuale richiesta di integrazione		no											0,000		
4	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	lettera di comunicazione finale		no											0,000		
5	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione di contributi comunali a persone fisiche	Servizi Sociali	richiesta di contributi economici da parte di soggetti in difficoltà economiche	istruttoria della domanda e decisione circa la concessione del beneficio	parere istruttorio		no											0,000		
6	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Ammissione a servizio di trasporto fasce deboli (anziani, disabili)	Erogazione del servizio di trasporto a presidi sanitari per visite mediche ed esami diagnostici	Servizio sociale AULSS n. 6	domanda di ammissione al servizio	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	provvedimento		no											0,000		
7	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Erogazione del servizio di trasporto fasce deboli	Erogazione del servizio	Associazione di volontariato convenzionata con il Comune	comunicazione di ammissione al servizio	Servizio di trasporto			no											0,000		
8	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alle famiglie (buoni scuola buoni libro, contributo su spese di locazione abitazioni etc.)	Erogazione di contributi economici stanziati da Regione Veneto in favore di persone fisiche	Servizi Sociali	ricezione dei tabulati/ elenchi con nominativi degli aventi diritto per benefici economici regionali	istruttoria se dovuta e predisposizione liquidazione con nominativi e comunicazione aventi diritto			no											0,000		
9	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico previsto ed erogato da Stato (bonus energia elettrica, bonus gas, etc.)	Immissione di dati nell'apposito portale	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	inserimento / caricamento della domanda secondo procedure previste (via web..ecc.)			no											0,000		
10	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	AULSS N. 6 – Servizio sociale	richiesta del cittadino	ammissione al servizio	ammissione	Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	no											0,000		
11	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	erogazione del servizio e controllo del medesimo	soggetto non profit convenzionato		no											0,000		
12	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	controllo sul servizio e liquidazione competenze del gestore	liquidazione		no											0,000		
13	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizio sociale AULSS n. 6	disposizioni regionale /richiesta	Ricezione domande da parte dei cittadini e prosieguo della procedura sino a erogazione del servizio			no											0,000		
14	ULSS 6 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali di disabili e minori con il concorso spesa del Comune	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	normative di settore	esame presupposti e concessione beneficio	riconoscimento presupposti di legge		no											0,000		
15	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno sociale	Contributi alle famiglie (bonus regionali)	Servizi Sociali	trasferimento fondi	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti			no											0,000		
16	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Attività culturali	Responsabile di Area Organizzativa	Attività culturali	Concessione a titolo gratuito di locali e spazi di proprietà comunale per iniziative culturali, sociali e sportive di interesse pubblico	Cultura -Sport - Associazionismo	PEG	Delibera per concessione spazi alle associazioni per manifestazioni e corsi	Spazi concessi	concessione spazi non spettanti	Sì	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio	
17	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Cultura -Sport - Associazionismo	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziativa (straordinari)	Cultura -Sport - Associazionismo	richiesta	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative o progettualità complesse, come previsto da PEG e istruttoria e concessione dei contributi		valutazione eccessivamente discrezionale														

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

86	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Calendarizzazione con l'ufficio tecnico delle operazioni di esumazione/estumulazione	Operazioni di esumazione/estumulazione eseguite		no											0,000	
87	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici	Decorrenza dei termini prescritti dal piano statistico nazionale	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti e cancellati dall'anagrafe. Calcolo mensile della popolazione residente (D/7.B)			no											0,000	
88	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione dall'ufficiale dello stato civile dell'elenco degli atti formati. Calcolo mensile degli eventi di stato civile relativi alla popolazione presente (D/7.A)			no											0,000	
89	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Elaborazione delle statistiche annuali: modelli P.2-P.3; POSAS, STRASA, LAC			no											0,000	
90	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione all'Istat delle statistiche elaborate	comunicazione delle statistiche prodotte		no											0,000	
91	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	Ragioneria ed Economato	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economici di bilancio			no											0,000	
92	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	ordine di fornitura	individuazione del fornitore ed invio ordine di acquisto - autorizzazione	individuazione fornitore e invio ordine al fornitore	Mancanza rotazione del fornitore	si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,708	Analisi del dato storico e richiesta di preventivi
93	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	consegna materiale/servizio/attrezzatura/p rodotto ecc.	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2	3,000	Ove si tratti di beni di valore non oggettivamente esiguo, è opportuno apporre timbro di verifica e accettazione fornitura su documentazione in atti (es. preventivo, scontrino fiscale); in caso di non accettazione, approntare lettera – tipo di contestazione fornitura
94	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali -pagamento con cassa economica	registrazione uscita con buono economato		no											0,000	
95	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	richiesta rimborso delle spese sostenute da parte del ufficio/servizio interessato	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali - rimborso con cassa economica	registrazione uscita con buono economato		no											0,000	
96	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	bollette di uscita quietanzate e caricate nella procedura informatizzata	predisposizione richiesta di rimborso delle spese sostenute, divise per capitolo, ai fini del reintegro della cassa economica	richiesta di rimborso distinta per capitolo		no											0,000	
97	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Ragioneria ed Economato	mandati di pagamento	accredito nel c/c gestito dall'economo delle somme, relative ai rimborsi dei buoni di economato, disposte con mandato di pagamento	accredito bancario		no											0,000	
98	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	verifiche di cassa economica	Ragioneria ed Economato	Assegnazione fondi per cassa economica	predisposizione documentazione per verifica di cassa: bollette di uscita, provvisorie, giornale dei movimenti contabili. Redazione del verbale di verifica.	verbale di verifica di cassa sottoscritto dal revisore	Utilizzo improprio della cassa economica	si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500	Verifiche a campione del responsabile di area organizzativa
99	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	rendiconto di gestione	Ragioneria ed Economato	Registri contabili ed inventario	predisposizione documentazione per rendiconto di gestione comprendente: la verifica di cassa, stampe della situazione del patrimonio mobile e delle relative quote di ammortamento	documento riassuntivo di rendicontazione (diritti di segreteria,cassa economica, inventario beni mobili e relative quote di ammortamento)		no											0,000	
100	Settore servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici, commercio	Ragioneria ed Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	Ragioneria ed Economato	cosa ritrovata nel territorio comunale	compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economo e del ritrovatore	verbale	Mancata compilazione verbale; utilizzo ai fini personali dell'oggetto ritrovato	si	2	5	1	1	1	4	2	1	0	2	2,917	Registrazione della ricezione dell'oggetto

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

231	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione del provvedimento			no												0,000	
232	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione della comunicazione di riscontro e prezzo massimo di prima cessione	Settore Uso ed Assetto del Territorio		no												0,000	
233	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	programmazione fabbisogno	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli di bilancio	verifica esistenza convenzioni consip attive ed eventuale adesione; verifica esistenza bandi MEPA	Evitare l'utilizzo della convenzione consip	si	1	5	1	5	1	1	2	1	0	2		2,917	Nella determinazione a contrattare dare atto della verifica della insussistenza di convenzioni attive, ove non si ricorra alle convenzioni; nel caso di convenzioni pubblicate dare atto del confronto parametri come da norma di legge; verificare sussistenza convenzioni del MEPA e motivazione adeguata nel caso di approvvigionamento autonomo
234	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	adesione convenzione consip	compilazione modelli per adesione	generazione ordine		no												0,000	
235	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	ordine accettato	redazione impegno di spesa	determinazione		no												0,000	
236	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no												0,000	
237	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comunale amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no												0,000	
238	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato		no												0,000	
239	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no												0,000	
240	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no												0,000	
241	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economici di bilancio	ricerca metaprodotto		no												0,000	
242	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	predisposizione richiesta di offerta (RDO)	redazione disciplinare con specifiche tecniche ed adempimenti vari e scelta dei fornitori	invio R.D.O. con relativi documenti amministrativi e tecnici da sottoscrivere	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	1	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,958	nel caso di RDO inviata anche a ditta uscente motivare in relazione a tale circostanza, in ossequio al principio di trasparenza e imparzialità.
243	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura buste	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no												0,000	
244	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no												0,000	
245	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no												0,000	
246	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no												0,000	
247	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no												0,000	
248	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2		3,000	redazione certificato di regolare esecuzione o attestazione in calce a fattura per beni e servizi
249	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no												0,000	
250	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no												0,000	
251	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi in assenza di convenzioni CONSIP attive	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economici di bilancio	ricerca siti internet, richiesta di disponibilità dei fornitori, avvisi di gara nel sito comunale	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	si												0,000	l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento
252	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura buste	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no												0,000	
253	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no												0,000	
254	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no												0,000	
255	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no												0,000	
256	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no												0,000	
257	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,958	Va previsto collaudo/certificazione di regolare esecuzione o equipollente
258	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione	Liquidazione di fatture corrispondenti a forniture non conformi all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,958	vedi riga precedente
259	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no												0,000	

260	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Uffici - Settori Competenti	DUP – Peg – atti di programmazione fabbisogno	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,958	Redigere verbale di accertamento collaudo/conformità da allegare ad atti di liquidazione o dare atto della conformità e regolare esecuzione nel contesto della liquidazione
261	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	DUP – Peg – atti di programmazione fabbisogno	Determinazione di affidamento	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Mancato rispetto delle norme di rango primario e regolamentari comunale che disciplina i presupposti di legittimità; eccessiva personalizzazione dei criteri (troppo specifici) o accessiva genericità dei criteri, che lasci spazio e discrezionalità troppo lata;	si	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3		6,000	Fissazione e pubblicizzazione di criteri di selezione e di titoli adeguati e specifici; esternazione nella parte motivazionale del provvedimento della ricorrenza di tutti i presupposti di legge, con forma non apodittica; esternazione nella motivazione della scelta del soggetto, in relazione ai criteri previsti e pubblicizzati
262	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	Determinazione di affidamento	Contratto di incarico	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza incarichi e degli obblighi di comunicazione incarichi a F.P.	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3		3,500	dare atto nell'atto di liquidazione, previa verifica, dell'intervenuto rispetto di tutti gli obblighi di trasparenza e di tutti gli obblighi di comunicazione
263	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	Liquidazione competenze	Liquidazione	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Previsioni troppo generiche, che non garantiscano responsabilità del professionista e quindi lo favoriscano	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3		3,500	Creazione di contratti e disciplinari – tipo che prevedano tempi e modi della prestazione, verificabilità del rispetto dei tempi di prestazione e dei contenuti della stessa e relative penalità in casodi ritardi e clausole risolutive espresse
264	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti		Responsabile di Area Organizzativa	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 50 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	emergenze sanitarie, igiene pubblica	Il sindaco, mediante gli uffici competenti per materia, adotta le ordinanze di sua competenza	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria		no												0,000	
265	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività di gestione	Responsabile di Area Organizzativa	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 54 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Il Sindaco, quale ufficiale di governo, mediante gli uffici competenti per materia che eseguono formale istruttoria, adotta l'ordinanza contingibile e urgente in presenza di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica o la sicurezza urbana, in presenza dei presupposti di legge	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria		no												0,000	
266	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Ufficio Competente per materia	Competenze derivanti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta, da parte dell'ufficio competente	Proposta di deliberazione,		no												0,000	
267	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore di Competenza		Firma della proposta di delibera da parte del capo settore competente per materia			no												0,000	
268	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore SEF		Verifica regolarità contabile e firma			no												0,000	
269	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria		Raccolta delle proposte di deliberazione e stesura Ordine del Giorno	Ordine del Giorno		no												0,000	
270	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale	Seduta della Giunta	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione con annotazione degli eventuali interventi e delle votazioni	Delibera approvata e firmata		no												0,000	
271	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		Firma digitale da pparte del Sindaco e del Sgretario Comunale			no												0,000	
272	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria	Deliberazione approvata e firmata	Pubblicazione on line della delibera di giunta e comunicazione in elenco ai capigruppo e agli uffici interessati	Comunicazione deliberazioni pubblicate		no												0,000	
273	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva		no												0,000	
274	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo Settore	Adempimenti previsti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare	Proposta di deliberazione consiliare		no												0,000	
275	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore e/o incaricato alla firma	Proposta di deliberazione consiliare	Rilascio parere di regolarità tecnica	Parere di regolarità tecnica su proposta		no												0,000	
276	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore SEF	Proposta di deliberazione consiliare con riflessi sul bilancio	Rilascio parere di regolarità contabile	Parere di regolarità contabile su proposta		no												0,000	
277	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Interpellanze interrogazioni, comunicazioni, mozioni, ordini del giorno	Istruttoria degli argomenti utili alla discussione del consiglio	Proposte di ordine del Giorno		no												0,000	
278	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Proposta di deliberazione consiliare soggette a esame delle commissioni consiliari permanenti	Trasmissione delle proposte di deliberazione alla commissione competente per materia	Proposta Trasmessa		no												0,000	
279	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Commissione consiliare	Seduta della commissione	Esame delle proposte di deliberazione	Decisioni della commissione		no												0,000	
280	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario di Commissione	Seduta della commissione	Verbalizzazione delle decisioni	Verbale della seduta		no												0,000	
281	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni	Convocazione Conferenza dei capigruppo	Osservazioni ed eventuali proposte su argomenti di competenze del consiglio		no												0,000	
282	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni, osservazioni conferenza dei capigruppo	Decisione ODG e data di convocazione	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione		no												0,000	
283	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	Comunicazione avvisi di convocazione e ordine del giorno della seduta	comunicazione		no												0,000	
284	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	Predisposizione avvisi per albo e per la comunicazione alla cittadinanza ed ai media	Avvisi pubblici, comunicati per i media, aggiornamento sito web		no												0,000	
285	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Consiglio Comunale	Seduta del consiglio	Decisioni del consiglio	Atti decisori del Consiglio		no												0,000	
286	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Seduta del consiglio	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione	Annotazione degli interventi e delle votazioni		no												0,000	
287	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Annotazione degli interventi e delle votazioni	Trascrizione verbali della seduta consiliare	Verbali di deliberazione del consiglio		no												0,000	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

364	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo		verifica istruttoria e sottoscrizione provvedimento di liquidazione	liquidazione		no														0,000	
365	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con conclusioni	rilevo incompleto o non veritiero	si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2			4,250	redazione di verbale completo di allegati rilievi fotografici, da registrare.	
366	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Verbale senza rilievo di abuso	verifica del verbale e redazione di avvio di procedimento amministrativo e chiusura	avvio di procedimento e chiusura sottoscritto		no													0,000		
367	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con rilievo di abuso di tipo amministrativo	rilevo incompleto o non veritiero	si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2			4,250	redazione di verbale completo di allegati rilievi fotografici, registrato per dare data certa.	
368	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Verbale senza con rilievo abuso di tipo amministrativo	verifica verbale di sopralluogo e redazione di avvio di procedimento amministrativo	avvio di procedimento		no													0,000		
369	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		quantificazione della sanzione amministrativa e redazione ordinanza di ingiunzione o richiesta di ripristino dello stato dei luoghi.	ordinanza di ingiunzione o richiesta di ripristino dello stato dei luoghi		no													0,000		
370	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione di ripristino dello stato dei luoghi	sopralluogo di ripristino e redazione verbale di sopralluogo	verbale di sopralluogo	rilevo incompleto o non veritiero	si	1	5	1	5	1	2	2	1	2	2			4,375	redazione di verbale completo di allegati rilievi fotografici, da registrare.	
371	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		verifica di verbale e redazione di chiusura procedimento	comunicazione di chiusura procedimento		no													0,000		
372	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Ingiunzione di pagamento assolta o insolvente	Verifica pagamento sanzione, archiviazione procedimento o messa a ruolo (mancato pagamento)	archiviazione dopo pagamento o messa a ruolo		no													0,000		
373	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con rilievo di tipo penale	rilevo incompleto o non veritiero	si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2			4,250	redazione di verbale completo di allegati rilievi fotografici, da registrare.	
374	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione da parte dell'ufficio vigilanza di abuso edilizio di tipo penale	redazione di avvio di procedimento amministrativo	avvio di procedimento con sanatorio o ripristino dello stato dei luoghi		no													0,000		
375	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	istanza di sanatoria edilizia	iter di rilascio permesso a costruire			no														0,000	
376	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	necessità di ripristino	redazione ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi	Proposta di ordinanza		no														0,000	
377	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		verifica della proposta di ordinanza	ordinanza di ripristino (iter)		no														0,000	
378	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione di ripristino	verbale di sopralluogo	verbale di sopralluogo	rilevo incompleto o non veritiero	si	1	5	1	5	1	2	2	1	2				4,167	redazione di verbale completo di allegati rilievi fotografici, da registrare.	
379	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale di sopralluogo positivo	redazione chiusura procedimento e comunicazione ai vigili urbani	comunicazione di chiusura procedimento		no													0,000		
380	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale di sopralluogo negativo	redazione ordinanza di acquisizione al patrimonio indisponibile			no														0,000	
381	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio		verifica ordinanza	ordinanza		no														0,000	

[illegible]

[illegible]

418	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	PUA	capo servizio urbanistica		pubblicazione			no												0,000	
419	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e redazione certificato	certificato da sottoscrivere		no												0,000	
420	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica		verifica certificato e sottoscrizione	certificato sottoscritto		no												0,000	
421	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Pianificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica		registrazione,comunicazione di ritiro e collocazione nel fascicolo in attesa di consegna			no												0,000	
422	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e registrazione gestionale edilizia privata	istruttoria tecnica favorevole	istruttoria non conforme alla normativa	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	2		4,000	esplicitare in relazione istruttoria formale il rispetto della specifica normativa
423	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica		redazione avvio procedimento e inoltro istruttoria per espressione parere Ente preposto entro termini di legge	decorrenza termini o parere espresso		no												0,000	
424	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	parere espresso o decorrenza termini	redazione autorizzazione paesaggistica	autorizzazione paesaggistica sottoscritta		no												0,000	
425	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	istruttoria tecnica negativa	redazione di provvedimento di preavviso di diniego e di richiesta integrazioni di adeguamento	preavviso di diniego		no												0,000	
426	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	senza integrazioni di adeguamento	redazione provvedimento di diniego	provvedimento di diniego		no												0,000	
427	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e registrazione gestionale edilizia privata	istruttoria tecnica		no												0,000	
428	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica		redazione avvio procedimento e inoltro richiesta parere Ente preposto			no												0,000	
429	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	comunicazione di parere espresso da parte dell'Ente preposto	redazione comunicazione di richiesta stima opere realizzate per determinazione sanzione ambientale		istruttoria non conforme alla normativa	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	2		4,000	esplicitare in relazione istruttoria formale i presupposti e le conclusioni
430	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	stima prodotta	determinazione sanzione amministrativa	ordinanza di ingiunzione pagamento sanzione		no												0,000	
431	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	pagamento effettuato	redazione del provvedimento di compatibilità a sanatoria	provvedimento sottoscritto		no												0,000	
432	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	istanza d'ufficio	studio storico del fabbricato e redazione di relazione da trasmettere all'Ente preposto per la verifica	relazione sottoscritta		no												0,000	
433	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica		avvio di procedimento e trasmissione all'Ente preposto per la verifica			no												0,000	
434	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	provvedimento dell'Ente preposto di espressione interesse culturale	procedimento d'ufficio di aggiornamento interesse culturale con apposizione di vincolo sugli strumenti urbanistici			no												0,000	
435	Settore tecnico – Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Pianificazione e tutela del territorio	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	Normativa di legge	istruttoria tecnica e redazione del rapporto ambientale preliminare di verifica di non assoggettabilità	rapporto ambientale preliminare	istruttoria non conforme alla normativa	si	3	5	5	5	1	2	1	1	1	2		4,375	esplicitare in relazione istruttoria formale i presupposti e le conclusioni

[illegible]

[illegible]

474	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica ammissione in graduatoria			no											0,000	
475	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Inserimento finanziamento su programmazione			no											0,000	
476	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Programma triennale approvato,	Individuazione responsabile del progetto			no											0,000	
477	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Individuazione stato di fatto, raccolta dati, contatto enti competenti			no											0,000	
478	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Sviluppo progettuale (su 2-3 livelli fino all'esecutivo)			no											0,000	
479	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		validazione esecutivo			no											0,000	
480	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000	
481	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Attestazione carenza personale interno			no											0,000	
482	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Bando/avviso di gara per incarico esterno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
483	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Affidamento incarico			no											0,000	
484	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Sviluppo progettuale (su 2-3 livelli fino all'esecutivo)			no											0,000	
485	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		validazione esecutivo			no											0,000	
486	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000	
487	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed affidamento incarico		potenziale discrezionalità nell'affidamento verso soggetti esterni	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
488	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Redazione PSC e Fascicolo informazioni			no											0,000	
489	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Approvazione PSC contestuale al progetto esecutivo	delibera di G.C.		no											0,000	
490	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Avviso di gara o affidamento a personale interno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
491	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Progettazione opera pubblica	Affidamento direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed affidamento incarico			no											0,000	
492	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Avvio procedimento espropriativo			no											0,000	
493	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Immissione in possesso e verbale consistenza			no											0,000	
494	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Decreto di esproprio			no											0,000	
495	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Determina a contrarre ed indizione gara di appalto		Favorire un'impresa (nella stesura dei requisiti di partecipazione)	si	2	5	1	5	1	1	3	1	0	3	4,375	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo

496	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Nomina commissione di gara		Potenziale conflitto interessi commissario	si	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,667	richiesta di autocertificazione da parte di ogni esperto da incaricare e menzione nel primo verbale dell'assenza di conflitto di interessi
497	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Aggiudicazione definitiva			no											0,000	
498	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Stipula del contratto			no											0,000	
499	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Avviso di gara o affidamento a personale interno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
500	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica requisiti ed affidamento incarico			no											0,000	
501	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Notifica preliminare ai sensi del D.Lgs 81/2008			no											0,000	
502	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Coordinamento con enti erogatori di servizi per adeguamento delle reti ed allacciamenti			no											0,000	
503	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Compilazione schede ANAC per opera pubblica			no											0,000	
504	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Consegna dei lavori			no											0,000	
505	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Gestione eventuali varianti in corso d'opera		Aumento ingiustificato dei costi e dei tempi di realizzazione	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
506	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica contabilità e S.A.L.		Mancato controllo di quantità e qualità dei materiali, e del rispetto dei requisiti previsti	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
507	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica DURC e liquidazione certificati di pagamento			no											0,000	
508	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Analisi dei termini per l'esecuzione delle opere, sospensioni, riprese e proroghe dei lavori			no											0,000	
509	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Ultimazione dei lavori e sottoscrizione della contabilità e del conto finale			no											0,000	
510	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Verifica documentale del collaudatore		Mancata verifica della documentazione e della contabilità	si	2	2	1	3	1	2	3	1	0	3	3,208	Rispetto della normativa di settore e delle linee guida emanate da A.N.A.C. nella specifica materia e controllo a campione del Segretario in sede di controllo successivo
511	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Effettuazione eventuale collaudo statico e prove di carico			no											0,000	
512	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Emissione Certificato di collaudo			no											0,000	
513	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Acquisizione documentale completa			no											0,000	
514	Settore tecnico – Lavori pubblici, Manutenzioni, viabilità e protezione civile	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		Emissione Certificato di agibilità (L.R. 27/2003 art.25)			no											0,000	
515	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi cimiteriali con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Programmazione interventi di esumazione, inumazione, tumulazione, estumulazione sulla scorta delle determinazioni dell'Ufficio Anagrafe			no											0,000	
516	Settore servizi demografici, bibliotecari, culturali, scolastici, sportivi, protocollo, servizi sociali	Servizi cimiteriali	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	responsabile settore servizi demografici		Recepimento e valutazione segnalazioni esterne			no												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione e pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell' articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	Ogni responsabile di settore per competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza
			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)	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		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)	
				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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Amministrativi
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore che cura il conferimento
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
				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)	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	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)	
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	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 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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Personale	Dirigenti non generali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	individuati 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 dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Dirigenti cessati	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		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)	
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio

	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)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, 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)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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. 39/2013		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)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, 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)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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. 39/2014		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 delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, 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)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Tipologia di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi informatici e commercio per deliberare e determinare, ogni responsabile di settore per gli altri provvedimenti
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
				Per ciascuna procedura:		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia privata, urbanistica, tutela ambiente e patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia privata, urbanistica, tutela ambiente e patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizi economico-
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
			Indicatori 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)	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
			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. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	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 (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori Pubblici, manutenzioni, viabilità e protezione civile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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 d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia privata,Urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia privata,Urbanistica e tutela dell'ambiente, patrimonio immobiliare
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		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)	Ogni Responsabile di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile servizi economico-finanziari, segreteria, personale, servizi tributari, servizi informatici e commercio
		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. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni Responsabile di Settore

* 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)