

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE I – RISCHI CORRUTTIVI

1. PARTE GENERALE

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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che "si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale."

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Villorba, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Alla disciplina di cui sopra, si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato "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”, ha introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

Pertanto, come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione anche 2022, è necessario che il PIAO contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono ora essere coordinati con quelli previsti nelle altre sezioni del PIAO.

Oggetto e finalità

La presente sezione del PIAO:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili, secondo i criteri di gradualità e coerenza con la dimensione della struttura organizzativa dell'Ente, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019 e confermato nel PNA 2022;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili e dei Funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso;
- definisce le misure attuative degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Fanno parte integrante del presente piano di prevenzione della corruzione cui si rinvia:

- le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
- le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Procedura di consultazione

Ai fini dell'approvazione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Comune di Villorba, in data 16 dicembre 2022 è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale www.comune.villorba.tv.it un avviso pubblico di consultazione, mettendo a disposizione il piano in scadenza ai fini della formulazione di osservazioni da parte dei portatori di interesse. Entro il termine di scadenza fissato (15 gennaio 2023) dal suddetto avviso non sono pervenute osservazioni.

I soggetti coinvolti

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione sono:

l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad approvare il PIAO (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto la presente sezione. Nel Comune di Villorba il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale, Dott.ssa De Vidi Michela;

le strutture di vigilanza e di audit interno, costituite dall'ufficio di staff per i controlli successivi di regolarità amministrativa e dai gruppi di lavoro per i controlli interni, i cui componenti sono individuati dal Segretario Generale ai fini dello svolgimento delle attività di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL;

il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Villorba il RASA è identificato nel Segretario Generale;

i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa che: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nella presente Sezione, dovendone altresì rendere conto all'Organismo di Valutazione in sede di valutazione della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nella presente Sezione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nella presente Sezione e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;

l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (costituito in questo Comune secondo la seguente articolazione: Segretario Generale, in qualità di Presidente, Dirigente del Settore I, Dirigente del Settore II), che segue i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

L'Organismo di Valutazione (di seguito OdV) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; tiene in considerazione i risultati dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, debbono trovare collegamento col c.d. ciclo delle performance.

La presente Sezione, unitamente al PIAO, viene messa a conoscenza di tutti i dipendenti, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i predetti soggetti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e delle disposizioni attuative contenute nel Codice di comportamento del Comune.

I Responsabili secondo la metodologia operativa disciplinata, previa verifica del possesso della specifica professionalità necessaria, provvedono con atto motivato, ove ne ravvisino la necessità, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di mancato rispetto della presente Sezione e qualora risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, in sintonia con il Regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dalla presente Sezione, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono a porre in essere ogni strumento utile per l'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nella presente sezione.

Obiettivi strategici

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno: l'attuazione delle misure di prevenzione viene già attuata in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa; si intendono implementare tali funzioni, come risulta dall'**allegato 5**) alla presente Sezione, in cui sono dettagliatamente individuate le misure di prevenzione connesse ai processi e ai rischi di corruzione;
- incremento della formazione, con lo svolgimento di ulteriori interventi mirati in materia di contratti pubblici, area considerata a particolare rischio di corruzione, e di Codice di comportamento, valutando eventualmente una formazione mirata rivolta alle posizioni apicali.
- verifica e aggiornamento del Codice di comportamento al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dalla presente Sezione e dalla normativa o linee guida ANAC.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Come evidenzia anche il PNA 2022 un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Con nota della Prefettura di Treviso pervenuta al prot. n. 8419 del 06.03.2023 sono stati forniti i seguenti elementi per l'analisi del contesto esterno:

“1. La situazione del Veneto in generale.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021⁽¹⁾, si legge che *«L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio»*. In proposito, intervistato dal quotidiano “Il Mattino di Padova”, il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che *“le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.”*

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della 'ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la

⁽¹⁾ (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2021/2sem2021.pdf>)

denominazione “Fiore Reciso” (2014-2018), “Terry”, “Camaleonte”, “Avvoltoio”, “Hope” e “Isola Scaligera”, che hanno coinvolto prevalentemente le provincie di Venezia e di Padova, comprovando come la ‘ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana *«ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”, che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d’azione adottate nella regione d’origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio».*

Quanto a “Cosa Nostra”, *«...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali».*

2. La situazione della provincia di Treviso.

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia *«non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all’indebita percezione di contributi pubblici».*

Questo Ufficio, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnato nel monitoraggio e nell’analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l’imprenditoria locale. In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Più in particolare, relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell’anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di “abuso di ufficio”) così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai “reati-sentinella”, vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per “istigazione alla corruzione”).

Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell’attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt’ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all’attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un’importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell’economia legale attraverso “iniezioni” di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l’organizzazione delle olimpiadi invernali “Milano-Cortina 2026” e, soprattutto, l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall’Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d’intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali

il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione –, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe.”

- o00o -

L'aggiornamento della presente sezione rappresenta l'atto concreto con cui l'Ente, attraverso l'analisi dell'evoluzione dei contesti interni ed esterni e la loro influenza sui mercati di riferimento ed i processi organizzativi, predispone le azioni opportune volte a contrastare il presentarsi di fenomeni di corruzione legati anche all'evolversi della crisi dovuta alla pandemia.

La corretta valutazione dei nuovi rischi di corruzione deve caratterizzare le misure adottate dalle autorità centrali, regionali e locali per far fronte alla pandemia, tenendo ben presente l'importanza che assumono, in termini di prevenzione, la trasparenza, il controllo e l'attribuzione di responsabilità. Soprattutto nei momenti di emergenza devono essere maggiormente garantiti il flusso regolare e costante delle informazioni, assicurando e rinforzando, dove necessario, lo strumento dei portali dell'Amministrazione Trasparente, con una valorizzazione della trasparenza e del ruolo strategico che la stessa riveste nella prevenzione della corruzione.

Contesto interno

La dotazione organica dell'ente al 31 dicembre 2022 è composta da 84 unità, cui si aggiungono n. 2 dirigenti, di cui uno a contratto ex art. 110 TUEL (dipendente di altro Ente fino al 31.12.2021 e passato alle dipendenze del comune di Villorba dal 01.01.2022), oltre al Segretario generale in convenzione. Tenuto conto che, in base agli standard di legge, dovrebbe esserci un rapporto dipendente/cittadini pari a 1/146 (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) per un Comune come Villorba di circa 18.000 abitanti, risulta evidente il *gap* potenziale che in termini di servizi si potrebbe offrire con un maggior numero di risorse umane. I vincoli interni di bilancio e quelli esterni di finanza pubblica (pareggio di bilancio), ripresi in termini sempre più restrittivi dalle ultime leggi di bilancio, rendono difficile un incremento di personale.

La struttura organizzativa si compone di 2 Settori, guidati da altrettanti Dirigenti, e dal Comando del Corpo intercomunale di Polizia Locale che rimane estraneo all'area dirigenziale. I 2 Settori sono a loro volta suddivisi in 6 U.O.C. guidate da altrettanti Titolari di Posizione Organizzativa.

Il livello organizzativo è basato su un Sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 16 del 7.2.2011 e successivamente modificato con D.G. 85 del 24.01.2019.

Già in passato l'ente era dotato di un collaudato sistema di valutazione che ha dimostrato discreti risultati di efficienza.

Le sedi e strutture di lavoro sono suddivise in tre edifici sede di Piazza Umberto I (Segreteria Generale, Ufficio Finanziario e Tributi, Ufficio Personale, Ufficio Tecnico, Ufficio Edilizia Privata, Ambiente e Attività Produttive, Sport, Polizia Municipale), sede Villa Giovannina (Sportello Unico Polivalente, Ufficio Anagrafe e Stato Civile), sede di via della Libertà, 4 (Uffici Servizi Scolastici, Culturali, Sociali).

In particolare, il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 31.12.2022:

Aree	Categoria giuridica di appartenenza	Totale
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Categoria D3	0
	Categoria D1	16
ISTRUTTORI	Categoria C	44
OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	6
	Categoria B1	15
OPERATORI	Categoria A	3
	TOTALE	84

Struttura organizzativa

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Villorba, modificata da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 117 del 09.08.2021 prevede l'individuazione di due aree denominate settori:

- settore I "Area amministrativa, economico - finanziaria e dei servizi alla persona" affidato alla responsabilità di un dirigente a tempo indeterminato
- settore II "Area tecnica, lavori pubblici, impianti, assetto e utilizzo del territorio" sotto la guida di un dirigente a tempo determinato

a cui si aggiunge

- il Comando del Corpo intercomunale di Polizia Locale che rimane estraneo all'area dirigenziale e soggiace alla supervisione del Segretario Generale.

Il modello organizzativo conseguente al reclutamento dei due dirigenti al vertice delle due aree è il seguente:

Settore	Unità Organizzativa Complessa	Soggetto responsabile
Settore I "Area amministrativa, economico - finanziaria e dei servizi alla persona"	Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	Gloria Sernagiotto
	Programmazione e gestione risorse finanziarie	Stefania Ferrarelli
	Sportello polivalente per i servizi ai cittadini	Fabio Corbolante
	Servizi sociali, scolastici e culturali"	Paola Trevisan

Settore II "Area tecnica, lavori pubblici, impianti, assetto e utilizzo del territorio"	Lavori pubblici e Manutenzione"	Giuseppe Puppinato
	Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica (individuata a Dicembre 2022)	Monica Panighel

Per il servizio di Stazione Unica Appaltante, in data 4.01.2019, è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Treviso, della durata di 5 anni.

Si evidenzia che è in essere una convenzione tra i Comuni di Arcade, Breda di Piave, Carbonera e Villorba per la gestione in forma associata di tutte le funzioni di polizia locale nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati costituenti il Corpo Intercomunale di polizia locale della "Postumia Romana", che individua nel Comune di Villorba il Comune capofila.

Dal 01 gennaio 2020 sono stati istituiti, tra i comuni di Villorba e Povegliano un ufficio tecnico comune per l'edilizia, l'ambiente ed il SUAP ed un ufficio tecnico comune per i Lavori Pubblici e le manutenzioni, rinnovato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 07.11.2022.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura, redatta in attuazione alle previsioni del PNA 2015 e dell'aggiornamento 2016, è stata approvata unitamente al PTPCT 2018/2020 e confermata nel PTPCT 2019/2021.

La mappatura dei processi (riportata **nell'allegato 1 e 2** alla presente Sezione, in cui i processi sono identificati, descritti e rappresentati) è stata effettuata in un'ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie "categorie" di processi cui ricondurre procedimenti e procedure dell'ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalla legge 190/2012 e poi integrate dall'ANAC con i PNA.

La mappatura dei processi, secondo l'Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Ciò comporta il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) che, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Alla fase di mappatura segue la fase di valutazione dei rischi, fase quest'ultima per cui l'ANAC ha confermato un nuovo approccio di tipo qualitativo. Su questa base, sono stati individuati nella scheda proposta i seguenti indicatori per la valutazione di esposizione al rischio:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità della decisione
- eventi corruttivi o di *maladministration*
- adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi
- presenza di segnalazioni di *whistleblowing*
- valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni.

Nella **Tabella allegata sub 1** sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo.

Sono inoltre indicate le misure di prevenzione per ciascun processo, corredate da tempi di attuazione e indicatori misurabili con target di riferimento. In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2019, le amministrazioni non devono infatti limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili.

Dalla mappatura dei processi e dall'analisi dei rischi consegue la redazione del **"Registro degli eventi rischiosi"**

allegato 3, al fine di formalizzare e documentare gli eventi rischiosi individuati.

Non sono stati rilevati o conosciuti nel corso del 2022 episodi di rischio corruttivo.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Misure generali

Rispetto del Codice di Comportamento

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed interno del Comune di Villorba pubblicato sul sito dell'Ente.

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Con deliberazione di Giunta n. 62 del 13/05/2015 l'Amministrazione di Villorba ha aderito ai seguenti protocolli di legalità in tema di anticorruzione e antimafia: protocollo di legalità 9.01.2012 così come sostituito dal protocollo di legalità 23.07.2014, protocollo d'intesa 15.07.2014, seconda edizione linee guida prevenzione anticorruzione e antimafia 27.01.2015.

Con deliberazione n. 154 del 23 novembre 2015, si è aderito al protocollo di legalità 7.09.2015 in tema di anticorruzione e antimafia.

Infine, con deliberazione n. 105 del 08 luglio 2022, si è aderito al protocollo di legalità 17.09.2019 e si valuteranno eventuali adesioni a nuovi protocolli.

Con deliberazione n. 63 del 13 maggio 2015, è stato approvato il Patto di Integrità tra il Comune e gli operatori economici che partecipano alle procedure aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere. Il Patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e delle pratiche corruttive e concussione nel delicato settore dei contratti pubblici;

pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Tale clausola è, inoltre, riportata nei contratti d'appalto.

Con deliberazione n. 21 del 28 febbraio 2022 si è approvato lo schema di Protocollo d'Intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza per il contrasto delle violazioni del quadro delle misure di sostegno e finanziamento del PNRR. Il Protocollo d'Intesa è stato sottoscritto dalle parti in data 10 marzo 2022.

Azioni di carattere generale

Per le attività indicate nella presente sezione, sono previste le seguenti **azioni di carattere generale**:

a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da normativa vigente;

- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e comunale;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) rotazione di funzionari/dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili;
- f) attuare i controlli interni, monitorando le attività individuate dalla presente sezione, quali a più alto rischio di corruzione;
- g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art.2 DPR. n. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;
- h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla legge n. 190/2012; il comune di Villorba con deliberazione n. 69 del 18.12.2019, ha introdotto modifiche statutarie al fine di attuare un controllo più incisivo sulla società ove ha più partecipazione azionaria;
- i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dev'esser previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D.Lgs n.39/2013 cui si rinvia, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001;

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella "*lex specialis*" di gara.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento
- b) l'ufficio dove può avere informazioni
- c) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di accertate irregolarità o azioni non coerenti con la presente sezione.

Protocollo informatico e flussi informativi

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante p.e.c. e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

A seguito di una riorganizzazione del servizio protocollo e delle modalità di gestione documentale, la protocollazione della corrispondenza in ingresso compete all'Ufficio SUP - Protocollo, che provvede all'assegnazione e alla prima classificazione della stessa. Successivamente, l'Ufficio assegnatario provvede alla fascicolazione e all'eventuale riclassificazione del documento mediante il sistema informatico integrato di gestione documentale.

Tale scelta, conforme alle indicazioni del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e alle regole generali in materia di archivistica, comporta una maggior trasparenza nei flussi documentali dell'Ente, consentendo una più agevole reperibilità della documentazione.

Con la stesura di un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico l'Ente si doterà delle norme per la gestione del flusso documentale digitalizzato.

Si ricorda infatti che la digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

Rotazione del personale

La **rotazione** del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura

della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai Responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) dev'essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) deve essere verificato se costituisca un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

La misura costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Nel Comune di Villorba la rotazione del personale non apicale nell'ambito dello stesso servizio è stata attuata per il Servizio di Polizia Locale. Nel corso del 2022, inoltre, a fronte dell'inserimento del personale dirigenziale, sono state riviste le attribuzioni delle competenze, come confermato in sede di attribuzione delle responsabilità per posizioni organizzative dal 2023.

La rotazione del personale non apicale deve iniziare ad essere, tuttavia, considerata in modo più strutturale, anche in considerazione del fatto che le esigenze dei servizi possono mutare nel corso del tempo e necessitare di personale aggiuntivo di supporto, anche per periodi di tempo limitati, in ragione di carichi di lavoro maggiori rispetto all'ordinario. Tali necessità devono prioritariamente essere soddisfatte ricorrendo a mobilità interne, anche solo temporanee.

È opportuno quindi sensibilizzare i dipendenti sull'importanza strategica della loro flessibilità operativa, garantendogli la formazione necessaria per essere in grado di rispondere ai bisogni, anche solo temporanei, dell'Ente.

Tutela del dipendente che segnala fatti illeciti

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del whistleblower, in particolare riscrivendo il testo del succitato articolo 54 bis.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE -OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

L'Autorità Nazionale anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Nel sito dell'ente è presente il link al portale dell'ANAC dedicato alla raccolta delle segnalazioni di condotte illecite.

Astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i

provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il Dirigente o il Responsabile PO delegato.

Come previsto dal Codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare alla PO delegata, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, le Posizioni Organizzative provvedono a richiedere formalmente a ciascun dipendente loro assegnato di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere posti in situazioni di conflitto d'interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'area di riferimento.

Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto attiene in particolare le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'art. 42 del medesimo decreto legislativo prevede specifiche disposizioni in merito alla Disciplina del conflitto d'interesse, prevedendo in particolare:

- al comma 1, che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- al comma 2, che "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62;
- al comma 3, che "Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico;
- al comma 4, che le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Si rammenta inoltre che L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito ulteriori indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti.

Conferimento di incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

I criteri per il conferimento di incarichi esterni sono previsti dall'art. 26 bis del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale sono anche disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Per quanto attiene gli affidamenti di incarichi professionali ai sensi del D.lgs. 50/2016 la verifica dei precedenti penali è effettuata ai sensi dell'art. 80 del medesimo decreto legislativo.

Inconferibilità e incompatibilità incarichi - Pantouflage

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D. Lgs. n.39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Dirigenti.

Se nel corso della durata dell'incarico, siano portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile fra di loro. Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del d. lgs. n.39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che "in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001; In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, un'apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: " Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario "sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale un'apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Misure specifiche

Nello specifico le misure da attuare **nei meccanismi di formazione delle decisioni** sono:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

d) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- acquisire i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

e) negli **atti di erogazione** dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

f) nel **conferimento degli incarichi** di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nei **meccanismi di controllo delle decisioni**: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 6 del 27/02/2013, cui si fa rinvio.

PARTE II - TRASPARENZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs. 97/2016 (Freedom of information act denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. Secondo il nuovo art.1 del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

Il RPCT e l'Organismo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente PIAO mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'ente.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro;

- b. La Posizione organizzativa dell'Ufficio Segreteria che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c. le Posizioni Organizzative delegate, che sono tenute a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati **nell'allegato 6**.
- d. gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Dirigenti, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il Dirigente, nell'esercizio dei propri poteri datoriali può individuare gli incaricati della pubblicazione dando tempestiva comunicazione dei nominativi al RPCT. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il responsabile del servizio. Il Responsabile della pubblicazione così come individuato **nell'allegato 6** è altresì incaricato delle comunicazioni e incaricato della pubblicazione, salvo diversa assegnazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.
- e. l'Organismo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organismo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno 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 ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il portale del Comune è stato completamente ridisegnato nel corso del 2017 e realizzato in conformità alle indicazioni fornite dall'Agid con le Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione, al fine di renderne la struttura conforme ad uno standard cui devono attenersi le PA e quindi agevolare l'utente nella fruibilità del sito.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Procedure organizzative

È necessario procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'*iter* standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

In particolare per la sezione Amministrazione trasparente si dovrà avviare nel triennio una procedura di verifica e aggiornamento di quanto pubblicato, implementando i dati secondo quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.. Il software per la gestione del flusso documentale consente l'utilizzo di automatismi per la pubblicazione dei dati e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le azioni previste possono essere così individuate:

1. monitoraggio, a cura del responsabile di settore competente, della Sezione "Amministrazione Trasparente";
2. verifica, a cura di ciascun responsabile della pubblicazione dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito;

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ed esplicitati **nell'allegato 6** alla presente

sezione.

Sono inoltre individuati **quali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", la pubblicazione del testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", la pubblicazione del testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 l'ANAC ha dedicato alcuni paragrafi al rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali. In particolare, l'Autorità ha sottolineato l'esigenza che "le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

Rimane inoltre fermo quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiamano quindi i Dirigenti e le Posizioni Organizzative delegate a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 Regolamento UE 2016/679), cioè di quelli precedentemente definiti "dati sensibili", occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

Il Regolamento UE 2016/679 ha introdotto all'art. 37 la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali, soggetto che il titolare del trattamento doveva designare entro il 25 maggio 2018, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Il Comune di Villorba ha individuato il DPO esterno i cui dati sono i seguenti:
Società Informatica Territoriale S.r.l. con sede a Belluno, in via Masi Simonetti 20, P.I. 01034290252

Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

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

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico c.d. "in senso proprio"**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Villorba.

PARTE III - MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sezione è svolto dal RPCT, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti e titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con lo stesso e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e alle azioni già citate nella presente Sezione, sono previste le azioni di verifica di seguito riportate:

- a) i dirigenti e ciascun titolare di posizione organizzativa devono informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- b) il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i titolari di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. n. 6 del 27/02/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei titolari di posizione organizzativa potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il RPCT con apposite richieste ovvero l'unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potranno impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal PTPCT, tra cui a titolo esemplificativo:

- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;
- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;
- controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
-

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza costituiscono il presupposto per l'anno successivo.

Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Come già detto più sopra, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione della sezione connessa al PEG/Piano della performance (che riceverà al suo interno gli obiettivi della sezione rischi corruttivi e trasparenza);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all' OdV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Misure del livello di esposizione del rischio

Allegato 5 – Misure preventive

Allegato 6 - Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari

Allegato 1 - Catalogo dei processi

41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale

Allegato 1 - Catalogo dei processi

85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO		RESPONSABILE processo	FASI	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile tributi/personale - PO	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscimento fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscimento fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo 	
2. Assunzione di personale	Responsabile tributi/personale - PO	Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interfocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interfocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro 	
3. Contrattazione decentrata	Responsabile tributi/personale - PO	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro 	
4. Gestione del personale	Responsabile tributi/personale e Dirigente	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite limbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli oneri delle ritenute e Irap 	

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

4. Gestione del personale	Responsabile tributivi/personale e Dirigente	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dirigente e titolari di PO	<p style="text-align: center;">FASI</p> <p style="text-align: center;">Sotto Fasi</p> <p>Presentazione istanza e verifica requisiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente <p>Fase conclusiva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente <p>Fase di comunicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale <p>Selezione con avviso/bando pubblico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	titolari di PO	<p>Presentazione istanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione <p>Verifica dei requisiti e assegnazione contributo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo <p>Fase di comunicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale <p>Fase conclusiva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo <p>Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Sotto Fasi
		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile tributari/personale - PO	Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione dell'atto di accertamento
26. Accertamento entrate tributarie e patrimoniali	Responsabile tributari/personale	Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria	Responsabile tributari/personale	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Responsabile tributari/personale	Fase di sollecito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
29. Assunzione impegni di spesa	titolari di PO	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
		Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
30. Liquidazioni	titolari di PO	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
		Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
31. Pagamenti	Responsabile ufficio finanziario	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
		Fase predisposizione atti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione ed inserimento nel piano delle alienazioni
32. Alienazione beni immobili e mobili	Dirigente	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 2. Approvazione DUP con piano 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
		Fase predisposizione atti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atti ad evidenza pubblica
33. Concessione/locazione di beni immobili	Dirigente	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 2. Approvazione atti 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. predisposizione atti
		Fase dell'adozione atto	2. verifica corretta quantificazione 3. approvazione atti
35. Gestione prestiti libri/opere	Responsabile PO biblioteca	Fase predisposizione atti	1. fase di predisposizione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuazione e verifica	2. fase attuazione prestito 3. verifica restituzione

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

		AREA G – INCARICHI E NOMINE	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e sagg. D. Lgs. 165/2001)	Dirigente e titolari PO	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo o di prestazione e liquidazione compenso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
		Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Dirigente/giunta	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio o diniego autorizzazione
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Consiglio comunale/giunta/sindaco o singoli PO a seconda delle competenze	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO		RESPONSABILE processo	FASI	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transiato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Registrazione Fase conclusiva	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	
64. Cancellazione anagrafica	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transiato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo	
65. Rilascio carta di identità	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea	

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Invito a rendere dichiarazione Ricevimento dichiarazione Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
68. Attribuzione numeri civici	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Reclutamento dei rilevatori Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 1. Rilascio delle certificazioni
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Fase istruttoria Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase della pubblicazione Fase successiva eventuale Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
74. Costituzione unioni civili	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Celebrazione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Costituzione e verbalizzazione Ricevimento decreto e verifica requisiti Notifica decreto Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti Corrispondenza con Consolato Attestazione riconoscimento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento atti e verifica competenza Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino <p>Acquisizione da parte dei Consolati Italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Richiesta affissione Affissione all'albo Ricevimento decreto e verifica requisiti Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente <p>Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</p> <p>Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente <p>Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</p>
79. Adozioni	Responsabile ufficio anagrafico - PO (nei limiti delle competenze comunali)	Ricevimento sentenza e verifica competenza Trascrizione e comunicazione Aggiornamento anagrafico	<p>Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente <p>Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati <p>Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</p>
80. Separazioni e divorzi	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente <p>Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

81. Concessioni cimiteriali	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio <ol style="list-style-type: none"> Pagamento della tariffa da parte del cittadino
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Dirigente	Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio Pagamento della tariffa da parte del cittadino
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Rilascio dell'autorizzazione Revisione dinamica delle liste elettorali Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato <ol style="list-style-type: none"> Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale <ol style="list-style-type: none"> Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale Nomina degli scrutatori Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi <ol style="list-style-type: none"> Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali <ol style="list-style-type: none"> Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori Comunicazione delle nomine Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Comunicazione dei risultati Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno <ol style="list-style-type: none"> Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente <ol style="list-style-type: none"> Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO		RESPONSABILE processo	FASI	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile ufficio protocollo - PO	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto 	
87. Funzionamento organi collegiali	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali 	
88. Gestione atti deliberativi	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi 	
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO- segretario	Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario 	
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO- segretario	Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto 	
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO- segretario	Conservazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni 	
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO- segretario	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risccontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risccontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza 	
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO- segretario	Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso 	

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 – 79 – 80 – 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Indicatore di rischio		
Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio		
Assunzione di personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO			

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Indicatori di rischio	
3 Contrattazione decentrata	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Basso	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	Basso
				Complessità del Processo	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
						MINIMO	

Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI	Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Indicatore di rischio		
4 Gestione del personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressiva	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p> <p>Previdoni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale	<p>Obiettivo: formare il 60% dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2023.</p> <p>Indicatori: numero dei partecipanti ai corsi di formazione sul rischio corruttivo rispetto al numero totale dei funzionari</p>	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI						
Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
5	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o fine di favorire un concorrente negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno. I controlli debbono essere attuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	<p>Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti</p> <p>Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara</p>	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<p>Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Componente della commissione di gara colluso con concorrente</p>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<p>Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato</p>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		<p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	<p>Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	<p>Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	<p>Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale</p>	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		<p>La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>

Allegato 5 - Scheda misure preventive

15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	<p>Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione</p> <p>Mancata rilevezione di errore progettuale</p> <p>Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti</p>	<p>MEDIO</p> <p>Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno</p>
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	<p>Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti</p>	<p>MEDIO</p> <p>Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	<p>Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice</p>	<p>MEDIO</p> <p>Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	<p>Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno</p>
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	<p>Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice</p>	<p>BASSO</p> <p>Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	<p>Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno</p>
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	<p>Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.</p>	<p>ALTO</p> <p>Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	<p>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici</p> <p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
21	SUAP	<p>Autorizzazioni per sale giochi, trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti</p> <p>Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti</p>	<p>Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p> <p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	MINIMO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici</p> <p>La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>
22	Attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.</p>

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	L'accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			
31	Servizi finanziari	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione			
32	Servizio Patrimonio mobili	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
39	Tutti	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
41	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, nonché le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				
42							

Allegato 5 - Scheda misure preventive

43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/O	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO						
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli			
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
						Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a sconto			
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni		MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Non rispetto delle scadenze temporali	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze			
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi		MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi		MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI						
Progressivo	Id Servizi/o demografici	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche
63	Servizi demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
64	Servizi demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo			
65	Servizi demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
66	Servizi demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
67	Servizi demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
68	Servizi demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

69	Servizi demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
70	Servizi demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
71	Servizi demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
72	Servizi demografici	Publicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
73	Servizi demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
74	Servizi demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
75	Servizi demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

76	Servizi demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
77	Servizi demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
78	Servizi demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
79	Servizi demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
80	Servizi demografici e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
81	Servizi demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
82	Servizi Demografici Servizi tecnico-manutentivi	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
85	Servizi demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizio</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
87	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
88	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

ALLEGATO 9 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (nel caso di Tipologie I (Macrofamiglie))	Denominazione sottosezione (nel caso di Tipologie I (Macrofamiglie))	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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) con Sezione rischi conativi e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione. Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria generale	Segretario Generale	
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario Generale	
Atti generali	Art. 12, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Codice disciplinare e codici 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. 3001/970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
Atti generali	Art. 12, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze obblighi amministrativi	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
Atti generali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Compensi di qualsiasi natura, compresi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura, compresi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, pressoché pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, pressoché pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		1) dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione e società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindacato di società, con l'ipotesi della formula "sì/no" o "sì/no con riserva" o "sì/no con riserva e nota"	1) dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione e società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindacato di società, con l'ipotesi della formula "sì/no" o "sì/no con riserva" o "sì/no con riserva e nota"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino all'accessione dell'incarico del mandato).	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		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, i soci e i consociati (NR) e i componenti dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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, i soci e i consociati (NR) e i componenti dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		3) dichiarazioni concernenti 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'ipotesi della formula "sì/no" o "sì/no con riserva" o "sì/no con riserva e nota"	3) dichiarazioni concernenti 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'ipotesi della formula "sì/no" o "sì/no con riserva" o "sì/no con riserva e nota"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		4) dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che vediamo superiori a 5.000 €	4) dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che vediamo superiori a 5.000 €	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione (nel caso di sezioni 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10a, 11a, 12a, 13a, 14a, 15a, 16a, 17a, 18a, 19a, 20a, 21a, 22a, 23a, 24a, 25a, 26a, 27a, 28a, 29a, 30a, 31a, 32a, 33a, 34a, 35a, 36a, 37a, 38a, 39a, 40a, 41a, 42a, 43a, 44a, 45a, 46a, 47a, 48a, 49a, 50a, 51a, 52a, 53a, 54a, 55a, 56a, 57a, 58a, 59a, 60a, 61a, 62a, 63a, 64a, 65a, 66a, 67a, 68a, 69a, 70a, 71a, 72a, 73a, 74a, 75a, 76a, 77a, 78a, 79a, 80a, 81a, 82a, 83a, 84a, 85a, 86a, 87a, 88a, 89a, 90a, 91a, 92a, 93a, 94a, 95a, 96a, 97a, 98a, 99a, 100a)	Denominazione sottosezione (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 44/1982	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 parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, posizioni pubbliche o private, e relativi compensi a qualsiasi titolo e compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 44/1982	1) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione in società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "salvo onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e 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)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 44/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi allegata ai redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e 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	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 44/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propria famiglia e ovvero per il coniuge non separato e parenti entro il secondo grado, con l'ipotesi della formula "salvo onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e 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)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 44/1982	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 parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, posizioni pubbliche o private, e relativi compensi a qualsiasi titolo e compensi		Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 44/1982	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 dell'incarico o della carica [Per il soggetto, il coniuge non separato e 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)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 44/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propria famiglia e ovvero per il coniuge non separato e parenti entro il secondo grado, con l'ipotesi della formula "salvo onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e 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	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

Organizzazione

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (lezione 2) e theta (Tipologie di dati)	Denominazione sottosezione 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
				Art. 14, c. 1, lett. b), d, lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 44/1982	Art. 14, c. 1, lett. b), d, lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 44/1982	Servizio generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi pubblici, 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 e complessiva del titolare, dell'incarico al momento dell'assunzione, dell'adempimento dei doveri, dell'andamento dell'impresa, l'attuazione di iniziative proprie o altrui e i compensi da cui del titolare, l'assunzione, l'efficienza	Nessuno (ex presentati una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale
		Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun livello gerarchico siano previsti le informazioni rilevanti e disponibili dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, a fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica verificanti delle attività, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Consulenti collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni e qualsiasi titolo (consulenze, incarichi, incarichi di collaborazione, incarichi continuativi) con indicazione dei soggetti percentuali, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla inerzia di cariche in enti di diritto privato o regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. 3) comparsi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione della natura, della durata, dell'incarico, del titolo di nomina e della durata della collaborazione, con indicazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Comparsi di qualsiasi natura ammessi all'assunzione dell'incarico (con specificazione di natura e di eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (nel caso di sezione 1 (Macrofamiglia))	Denominazione sottosezione 2 (nel caso di sezione 1 (Macrofamiglia))	Denominazione sottosezione 2 (nel caso di sezione 1 (Macrofamiglia))	Denominazione sottosezione 2 (nel caso di sezione 1 (Macrofamiglia))	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Dati relativi all'assunzione di altre categorie, pressoché pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				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 amministrazione o di sindaco di società, con disposizione della formula «salvo autorizzazione dell'organo di indirizzo» o «salvo autorizzazione del collegio di amministrazione» o «salvo autorizzazione del collegio di amministrazione» (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dall'incarico e resterà pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (compilate separatamente per il coniuge e per i parenti entro il secondo grado, o gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				3) attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale in materia di successione e l'ultimo precedente corso della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge separato e i parenti entro il secondo grado, o gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) [NB: necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Annuale	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inotferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Per ciascun titolare di incarico:		Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Dati relativi all'assunzione di altre categorie, pressoché pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sottosezione (inoltre sezione 2 in the Tipologie I (Macrofamiglie))	Denominazione sottosezione 2 in the Tipologie I (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Personale	Dirigenti (non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) Dichiarazione concernente i redditi sui beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri, in data 31 mesi della elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	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).	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Amministrate complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di allecarchie, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione 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) (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	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	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 47, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale			Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale, tempo indeterminato			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (e/o Tipologie Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione (e/o Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, compari isolati e riguardanti personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Tasse di assenza	Tasse di assenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tasse di assenza trimestrali	Tasse di assenza del personale, distinte per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e dei collettivi nazionali (e eventuali interpretazioni autentiche)	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contratti integrativi stipulati con i rami di attività in cui la illustrativa, certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informative sui costi di 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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informative sui costi di 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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	OIV	Curricula	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Compensi	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Sistemi di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, d.lgs. n. 104/2010	Sistemi di misurazione e valutazione della Performance	Sistemi di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance sanzionati	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto dei livelli di attività e dell'utilizzo nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 22, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 22, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Elenco degli enti pubblici, comuni e finanziati istruiti, volute finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori delle fidejussorie, 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)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 22, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione (in base alla Tipologia di Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (in base alla Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				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 visto e alloggio)	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 visto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per visto e alloggio)	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per visto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				8) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	8) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				9) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	9) dichiarazioni sulla sussistenza 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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				10) collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	10) collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	1) ragione sociale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione: negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
8) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	8) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
9) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	9) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
10) collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate	10) collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione: negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione: negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				8) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	8) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				9) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	9) dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				10) collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate	10) collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sottosezione (inoltre sezione 2) in base alla Tipologia (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (inoltre sezione 2) in base alla Tipologia (Macrofamiglia)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione;	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			7) incarichi di amministratore delegato e relativo trattamento economico complessivo	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Collargamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Una più rappresentativa grafica che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, la società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			3) riepilogo del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			4) ove diverso, riepilogo comparato dell'iter del procedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile della grafica unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			8) strumenti di media 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 procedimentale per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			9) <u>link</u> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con codici IVA identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in favore, tramite quali i soggetti versanti possono effettuare il pagamento tramite bonifico o postale, ovvero gli indirizzi e i numeri del conto corrente bancario o postale, il numero di conto corrente postale, il numero di conto di deposito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			11) nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (nel caso di Tipologie I (Macrofamiglie))	Denominazione sottosezione 2 (se ha Tipologie di dati)	Denominazione sottosezione 3 (se ha Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fascicoli per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati di accesso diretto degli stessi da parte degli interessati nei procedimenti di gestione di ufficio dei dati e allo svolgimento dei comitati sulle dichiarazioni sostitutive.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				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 (finché alla sottosezione "bandi di gara e contratti", accreditati dalla Amministrazione con soggetti privati) con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nel rispetto del GDPR.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
Provvedimenti				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 (finché alla sottosezione "bandi di gara e contratti", accreditati dalla Amministrazione con soggetti privati) con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle determinazioni nel rispetto del GDPR.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori in lista presentata all'ufficio, Numero di affari che hanno partecipato al procedimento, Ascolto del parere, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.	Temporaneo	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Tabella riepilogativa rese liberamente accessibili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contenuti del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori in lista presentatisi, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori in lista a presentare, officio numero di offerte 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)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici (relativi ad aggiornamenti annuali)	Temporaneo	Spese e Lavori Pubblici e Patrimonio	Responsabile U.O.C. Lavori pubblici e manutenzione
				Per ciascuna procedura:			
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.

ALLEGATO 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione (nel caso di Tipologie di dati)	Denominazione sottosezione (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (Tipo di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Attività relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi idee e di concessioni. Compresi quelli in materia di appalti di settore pubblico e di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazioni elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi di avviso (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di modifica/modifiche dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 175, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del prelievo (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elencchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi di sistema di qualificazione- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV parte II, lettera H, Bandi, avviso relativo indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 192, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di affidamento diretto di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori- Contributi e concorsi degli incroci con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 99, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			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.	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 1, co. 506, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 2 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	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resosconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
			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 allestimenti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o ad enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sottosezione (nel caso di sezioni 2 In che Tipologie di dati)	Denominazione sottosezione 2 In che Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
	Referimento normativo					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella) e accordi su collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione (da pubblicare in tabella) e accordi su collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (NE) e fatto obiettivo di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare e per tipo) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni 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	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.l. n. 26 aprile 2011	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabili U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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 oggettivi ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Sociale e scolastici e culturali, opere e lavori pubblici e patrimonio,	Responsabile U.O.C.
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria Generale	Segretario Generale

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (e sottosezione) 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 (e sotto sottosezione) di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione; nuclei di valutazione; nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione; nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione; trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione; nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe; procedimento di pubblicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi legittimamente difesi da omogenei e comuni confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Senza di definizione del giudizio	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Servizi in rete	Art. 7, co. 3, d.lgs. n. 82/2005 modificato dal d.lgs. n. 179/16	Resultat de indagini sulla soddisfazione del cliente e sul grado di adempimento rispetto alle quantità dei servizi in rete	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	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.	Temporaneo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fornitura (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	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)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	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 favore di cui vengono versati i pagamenti mediante bonifico bancario o delle altre operazioni di identificazione dei beneficiari dei pagamenti, effettuati mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sottosezione (nel caso di sezione 2) o della Tipologia (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione (nel caso di sezione 2) o della Tipologia (Macrofamiglia)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (aggiornamenti annuali) (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)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
		Atti di programmazione delle opere pubbliche (non adossato-scissione "bandi di gara e contratti")	Atti di programmazione delle opere pubbliche (non adossato-scissione "bandi di gara e contratti")	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
		Programmi triennali dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Programmi triennali dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
				Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile: L.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Temporaneo (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
			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 comportano permessa edilizia e in forme di legge approvate in materia di urbanizzazione o di opere di urbanizzazione extra oneri o della concessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
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:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali fauna, flora, atmosfera, idrologia, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli habitat, le zone di protezione speciale, i siti di importanza comunitaria, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, le energie, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radionuclidi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
		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 o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altri costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
		Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la somministrazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
		Relazioni 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Procedimenti relativi, concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili L.O.C.
		Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili L.O.C.

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione (e titolo) (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 (e titolo) (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Caso previsto degli interventi e caso effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		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, (MOC/231)	Annuale	Segreteria generale	Segretario Generale
		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	Temporaneo	Segreteria generale	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo	Segreteria generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'P.A. N.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'P.A. N.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di rifiuto o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segreteria generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'Ufficio competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico; nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Linee guida Anme, ODIA (del 2/9/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accessi (atti, civico generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria generale	Segretario Generale
		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.rndf.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati: www.datigov.it e http://bssdati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile U.O.C. Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'ispezione della qualità di accesso telematico e l'utilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile U.O.C. Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televisore" nella propria organizzazione (Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile U.O.C. Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica