

COMUNE DI ROBBIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegati

1. Aree a rischio
2. Processi riconducibili alle aree a rischio
3. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Acquisizione e Progressione del Personale
4. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Affidamento lavori, servizi e forniture
5. Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi
della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed
immediato per il destinatario)
6. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il
destinatario)
7. Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
9. Registro dei rischi - Incarichi e nomine
10. Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
11. Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
12. Elenco obblighi di pubblicazione

PRINCIPI

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *“Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”*.

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora, sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali.

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

SOGGETTI

Come detto, il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC, nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale

del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale, al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Responsabili di struttura

I Responsabili di struttura sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel

Segretario comunale. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

IL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo il P.N.A. *“La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”*.

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

Aree a rischio

Nella prima fase di attuazione della normativa, al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle *aree*

obbligatorie, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Nelle fasi di aggiornamento del presente Piano e, comunque, non oltre un anno dalla sua approvazione, saranno individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoga analisi.

E', comunque, da rilevare come le aree che la legge ritiene di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

La gestione del rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

La mappatura dei processi

Questa la definizione del P.N.A.: *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”.*

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree obbligatorie,

e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella, allegata sub 2.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già sopra descritte.

Le mappature sono riportate agli allegati sub 3, 4 e 6.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

La valutazione del rischio

Negli allegati 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo *registro dei rischi*, che verrà progressivamente implementato, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

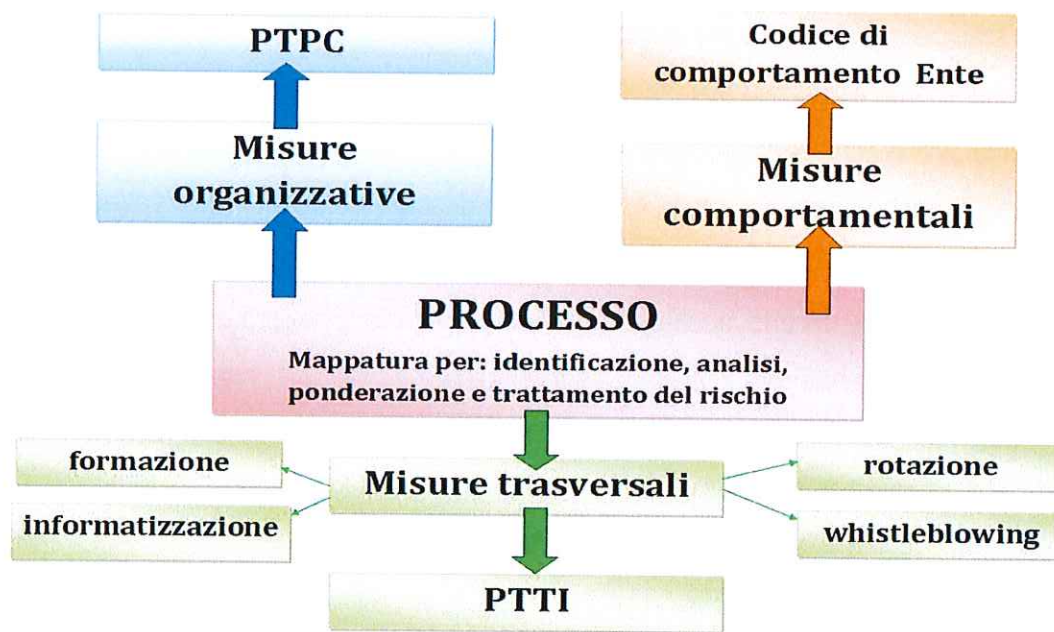
3.2.3. Il trattamento del rischio

Negli stessi allegati sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica già sopra richiamata, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le *misure comportamentali* e quelle *trasversali* individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi, è comunque verificata, con motivati e oggettivi riscontri, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, con puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

Monitoraggio

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale (30 giugno e 15 dicembre, quest'ultimo in concomitanza con la relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Responsabili di struttura, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei

dipendenti loro assegnati.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del Responsabile della prevenzione, che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

9

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il P.N.A. ricorda che *"L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."*

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti sopra indicati.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Obblighi di trasparenza

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto,

coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di struttura.

L'organizzazione dell'Ente

Gli obblighi dei Responsabili di struttura in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo della pubblicazione integrale (l'ANAC ha individuato con delibera n. 1310/2016 i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva)

Nell'allegato 12 è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016

L'allegato è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Responsabile di struttura affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso proprie la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. **241/1990**;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. **5, c. 1** del D.Lgs. n. **33/2013**;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. **5, c. 2** del D.Lgs. n. **33/2013**.

Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Accesso civico

Il Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1) obbliga le Amministrazioni a pubblicare tempestivamente alcuni tipi di informazioni e documenti sui loro siti istituzionali, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In caso di omissioni, i cittadini hanno il diritto di esercitare il cosiddetto "accesso civico" per conoscere quei documenti dei quali si è constatata la mancata pubblicazione.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra all'ufficio competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto se pubblicato; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulta la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.robio@pec.it
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

Accesso generalizzato (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

È stato così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (*Freedom of information act*) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici, esplicitati nell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, rispetto ai quali è dunque soccombente:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla Legge, incluso l'art. 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990.

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso.

- La richiesta potrà essere inviata: mediante PEC all'indirizzo: comune.robbio@pec.it
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.
- mediante mail convenzionale all'indirizzo: protocollo@comune.robbio.pv.it

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi con le modalità stabilite dal predisponendo nuovo regolamento di accesso.

Distinzione tra le forme di accesso

Distinguere le varie forme di accesso: documentale, civico, generalizzato è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nella delibera 1309/2016, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse, se reiterate nei contenuti ma con la modalità dell'accesso generalizzato, dovranno essere egualmente respinte, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Pubblicazione di ulteriori informazioni

Il presente Programma, alla stregua del Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle

misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Coinvolgimento dei cittadini

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, sarà predisposto e sottoposto ai cittadini un questionario on line, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente, dopo l'apertura della consultazione rivolta ai portatori di interesse del territorio, è stato adottato con atto della Giunta Comunale n. 71 del 16/12/2013 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Il medesimo sarà integrato ed implementato a seguito della approvazione del P.T.P.C.

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC, con la delibera n. 75/2013, recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: "*L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna*

amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.” e ancora: “L’individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.”.

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5 e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: *“In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti*

disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva."

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente, dovranno essere rapidamente adeguati, con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, verrà predisposto un apposito Regolamento che disciplini:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi

- ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
 - i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
 - l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio semestrale previste dal presente Piano, sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediate necessità, sulla base delle

valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano triennale della formazione, dietro proposta, per gli aspetti concernenti questa materia, dallo stesso Responsabile.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

A prescindere dai termini di approvazione del bilancio, le linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. sono predisposte dal Responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno.

CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in

sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

Comune di ROBBIO

**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 1

Aree a rischio

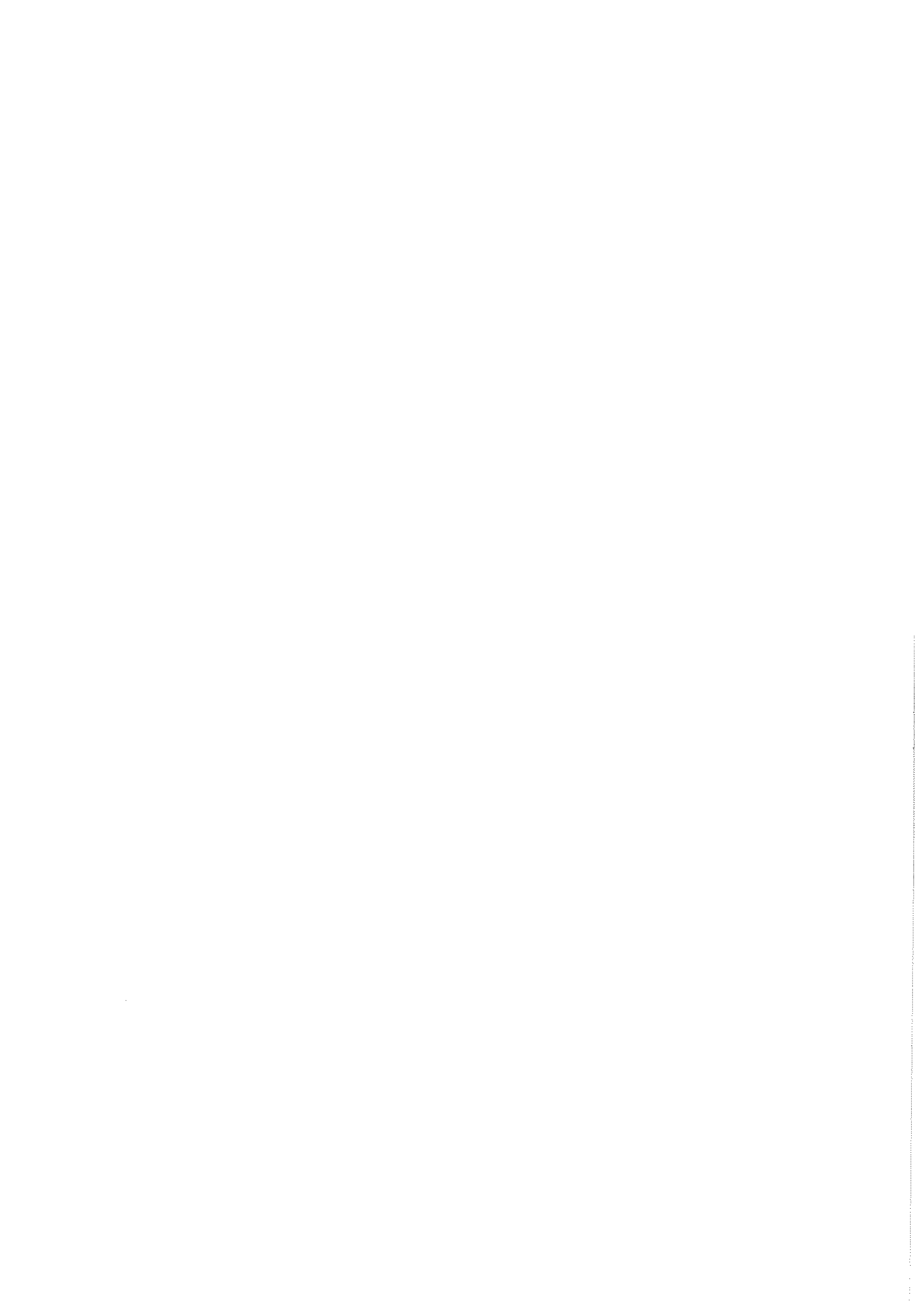
Arce del PTCP 2014 - 2016

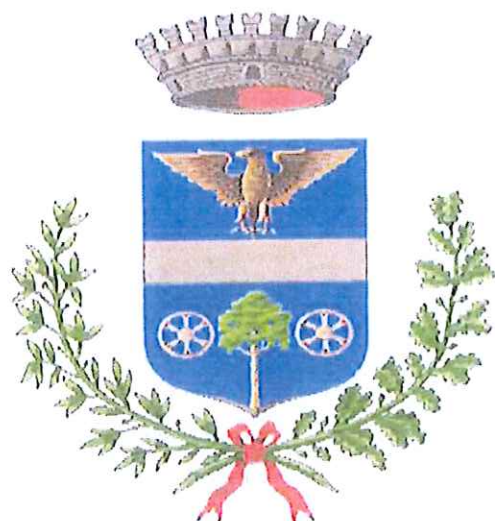
AREA	DESCRIZIONE	SOTTOAREA
Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
		Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aggiornamento PTPC 2017-2019

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi inerenti il servizio finanziario e patrimoniale dell'ente	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		Gestione spese
		Maneggio di denaro o valori pubblici
		Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi inerenti l'attività di verifica e controllo	Accertamento e riscossione dei tributi
		Vigilanza edilizia
		Vigilanza attività produttive
		Verifica delle variazioni anagrafiche

Incarichi e nomine	Processi inerenti l'affidamento di incarichi a soggetti terzi	Incarichi di collaborazione studio e ricerca
		Incarichi esterni a dipendenti
Affari legali e contenzioso	Processi inerenti il contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale
		Gestione contenzioso stragiudiziale
		Transazione delle controversie
Pianificazione Urbanistica	Processi inerenti l'attività di pianificazione urbanistica	Scomputo oneri urbanizzazione
		Varianti urbanistiche e convenzioni correlate
		Espropriazioni ed asservimenti





Comune di Robbio
Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020

Allegato 2

Processi e procedimenti riconducibili alle Aree a rischio

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

PTPC 2014-2016

Codice	Descrizione		Processo
1	Reclutamento	1a	mobilità
		1b	selezione pubblica
		1c	avviamento dal collocamento
		1d	assunzioni obbligatorie
		1e	reclutamento speciale
2	Progressioni di carriera		
3	Conferimento di incarichi di collaborazione		

2

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione		Processo
4	Gestione rapporto di lavoro	4a	concessione aspettative - congedi - permessi L.104 - ore studio
		4b	controllo esigenze giustificative per attivazione tipologia contrattuale
		4c	erogazione emolumenti stipendiali ed accessorio attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazione compensi trattamento accessorio
		4d	gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni INFERIORI ai dieci giorni
		4e	gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni SUPERIORI ai dieci giorni
		4f	gestione di procedura rilevazione presenze
		4g	istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni degli incarichi esterni dei dipendenti , comunicazione degli stessi in Perla Pa
		4h	Procedura di attivazione comandi/distacchi in entrata ed uscita
		4i	spostamenti interni, indicazioni e predisposizione ordine di servizio
		4j	utilizzo mensa/rimborso pasto sostitutivo
		4k	Valutazione Responsabili da parte del Nucleo di Valutazione
		4L	Visite fiscali su segnalazioni dei Responsabili o del Segretario

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL’AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL EX D.LGS. N. 163 DEL 2006 , ORA D.LGS 50/2016)

PTPC 2014-2016

Codice	Descrizione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture (D. LGS. 163/2006) i	1a	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		1b	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		1c	Requisiti di qualificazione
		1d	Requisiti di aggiudicazione
		1e	Valutazione delle offerte
		1f	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		1g	Procedure negoziate
		1h	Affidamenti diretti
		1i	Revoca del bando
		1j	Redazione del cronoprogramma
		1k	Variante in corso di esecuzione del contratto
		1l	Subappalto
		1m	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

3

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture (D. LGS. 50/2016)	1n	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
		1o	Acquisizione di beni o servizi in economia
		1p	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
		1q	Attività connesse a stipulazione dei contratti
		1r	Attività connesse alla gestione dei contratti (es. verifiche esecuzione, liquidazioni...)
		1s	gestione degli affidamenti in house e alla gestione dei contratti di servizio

3. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

PTPC 2014-2016

*PROCESSI NON RILEVATI N. 22 (intesi come processi non presenti nella realtà organizzativa dell'Ente nel periodo 2014-2016)

Codice	Descrizione		Processo
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1a	1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad aut
		1b	2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
		1c	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA : Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut - PROCESSO NON RILEVATO *
		1d	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap e comunicazioni relative a : subentri -cessazioni - variazioni ecc- PROCESSO NON RILEVATO*
		1e	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
		1f	6)OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso PROCESSO NON RILEVATO*
2	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività		Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
3	Certificazioni connesse alla residenza		Immigrazioni, Cambi Interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
4	Cittadini Comunitari		Regolamento per la nuova gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.
5	Assegnazione alloggi ERP		Assegnazione alloggi tramite bando
6	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici		Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola PROCESSO NON RILEVATO*
7	Autorizzazioni alle bonifiche		Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale PROCESSO NON RILEVATO*
8	Autorizzazioni allo scarico		Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura PROCESSO NON RILEVATO*
9	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose		Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato
10	Autorizzazione di polizia amministrativa	10a	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie
		10b	Rilascio attestati alloggi

11	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici PROCESSO NON RILEVATO*
12	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
13	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante
14	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
15	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
16	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
17	Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali	Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione
18	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
19	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficenza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
20	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni PROCESSO NON RILEVATO*
21	Autorizzazioni per Istruttore di Tiro	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza PROCESSO NON RILEVATO*
22	Autorizzazioni per Fochino	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza PROCESSO NON RILEVATO*
23	Autorizzazioni per Parenti Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari PROCESSO NON RILEVATO*
24	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali
25	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
26	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto
27	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza
28	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera
29	Autorizzazioni per professioni turismo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : Accompagnatore turistico - Guida ambientale - Guida turistica e Guida escursionistica comunicazioni per rinnovo tesserino Guida ambientale e cessazione attività
30	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comun.e modifiche distr.carb. Non sogg aut-comun. subingresso - comun.e attivazione distrib. mobili - Orari - P43 rilascio licenza per es. deposito com. di olii lubrificanti o

31	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	oli min. Provvedimento rilasciato per la partecipazione Bando comunale per Rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste
32	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
33	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari
34	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercitanti attività impresa	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercitanti attività di impresa
35	Autorizzazioni per Palestre, Impianti sportivi e Attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex Autorizzazioni sanitarie) Settore Alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA - per attività alimentari
37	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività-A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio att. Allev. animali e stalle sosta
38	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro
39	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici
40	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di Istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc)
41	Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per autorizzazione in deroga PROCESSO NON RILEVATO*
42	Autorizzazioni Servizi all'infanzia	Per asilo nido privato- nido aziendale -nido domiciliare - per centro gioco - per accreditamento - per rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci- forma giuridica - ragione sociale ecc
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: In via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali) PROCESSO NON RILEVATO*
44	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte /2	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura PROCESSO NON RILEVATO*
45	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA : PROCESSO NON RILEVATO*

46	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri, Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -
47	Autorizzazioni relative Agenzia affari	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
48	Autorizzazioni relative a Antenne telefonia e Stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
49	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
50	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
51	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività PROCESSO NON RILEVATO*
52	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche - Private	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - A seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
53	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
54	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
55	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
56	Autorizzazioni relative alla Distribuzione medicinali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione PROCESSO NON RILEVATO*
57	Autorizzazioni relative a Farmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per nuova farmacia e per autorizzazione - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione PROCESSO NON RILEVATO*
58	Autorizzazioni relative alle Autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
59	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva PROCESSO NON RILEVATO*
60	Classificazione Industrie Insalubri	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre PROCESSO NON RILEVATO*
61	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.
62	Atti di Assenso - autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico PROCESSO NON RILEVATO*

63	Atti di Assenso - altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art.28.12, art.16.1bis, art.20.3, art.51, art.52.2, art.58.3-9, art.61.2)	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico PROCESSO NON RILEVATO*
64	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici
65	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
66	Certificazione energetica	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica
67	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio - Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04
68	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio - Attestazione di conformità in sanatoria
69	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)	Provvedimento edilizio - Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
70	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi - Permesso di costruire in sanatoria
71	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio - Rilascio permessi di costruire
72	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
73	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
74	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale

8

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione	Processo	
75	Autorizzazioni o concessioni	75a	Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana.
		75b	Annotazioni a margine degli atti di Stato Civile
		75c	Autentica di copia, di firma, di foto
		75d	Autorizzazione alla concessione degli incentivi previsti dalla legge 10/1991
		75e	Autorizzazione allo scarico di acque reflue NON RIVELATO
		75f	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni temporanee
		75g	Autorizzazione installazione per impianti energie rinnovabili
		75h	Autorizzazione paesaggistico-ambientale
		75i	Autorizzazione per l'installazione a carattere permanente - insegne, targhe e tende
		75j	autorizzazione per nuove aperture/modifiche sostanziali Impianti di carburanti
		75k	controllo delle comunicazione comportanti manomissione di suolo pubblico
		75l	controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività
		75m	controllo Denuncia di Inizio Attività (DIA)
		75n	controllo segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) (commercio e attività produttive)
		75o	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
		75p	gestione delle assegnazioni di Edilizia residenziale convenzionata
		75q	Gestione delle concessioni edilizie - permessi di costruire
75r	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento		

75s	Occupazione permanente di suolo pubblico per passi/accessi carrabili (COSAP)
75t	Occupazione suolo pubblico - per opere di arredo urbano (COSAP)
75u	pareri preventivi su progetti edilizi o us specifici problemi urbanistici-edilizi
75v	procedimenti autorizzatori per spettacoli viaggianti e circensi
75w	procedimenti autorizzatori per taxi
75x	procedimento autorizzatori per vendita quotidiani e periodici
75y	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi
75z	Rilascio Autorizzazione Commercio al Dettaglio medie/grandi strutture di vendita
75A	Rilascio Autorizzazione Commercio al dettaglio su aree pubbliche
75B	rilascio autorizzazioni cimiteriali
75C	rilascio carta di identità
75D	Rilascio di autorizzazioni temporanee per la vendita al dettaglio e somministrazione su aree pubbliche nell'ambito di eventi culturali ed aggregativi
75E	rilascio/ rinnovo certificato idoneità alloggiativa
75F	Trascrizione atti di stato civile
75G	Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità (CCEA)
75H	rilascio certificazioni urbanistiche

4. AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

PTPC 2014-2016

PROCESSI NON RILEVATI N. 2 E N. 3 (intesi come processi non presenti nella realtà organizzativa dell'Ente nel periodo 2014-2016)

Codice	Descrizione	Processo
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza
2	Family card	Rilascio di una CARD che dà diritto all'acquisto a condizioni agevolate alle famiglie che hanno tre o più figli nel nucleo familiare PROCESSO NON RILEVATO*
3	Orti sociali	Il Comune mette a disposizione degli anziani/e che ne facciano richiesta e che abbiano i requisiti, piccoli appezzamenti di terreno ad uso orto. PROCESSO NON RILEVATO*
4	Pacchetto scuola	Concessione di contributo economico "pacchetto scuola" nelle scuole primaria di primo grado-secondaria primo e secondo grado
5	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.
6	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose
7	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.
8	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap
9	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
10	Patrocini e contributi ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini e contributi su specifiche iniziative.
11	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
12	Patrocini e contributi ad associazioni culturali	Concessione di patrocini e contributi in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività promosse in via continuativa da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro

10

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione	Processo
13	Concessione ed erogazione di contributi/sovvenzioni	13a accordi collusivi per premialità indebite
		13b Assegno di maternità e nucleo familiare
		13c Attivazione servizi domiciliari
		13d Concessione di Patrocini e organizzazione eventi
		13e Determinazione rette
		13f Domande per ottenimento Contributo Regionale DOTE SCUOLA
		13g erogazione contributi agli Istituti scolastici per sostegno a offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso

			spese previste per legge
		13h	Erogazione contributi a soggetti del terzo settore
		13i	erogazione di contributi ad enti ed associazioni
		13j	Iscrizione ai Servizi scolastici, ristorazione, trasporto scolastico
		13k	istruttoria per l'erogazione contributi sull'affitto
		13l	istruttoria pratiche attinenti alla richiesta di patrocinio legale e provvedimento liquidazione finale
		13m	Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche (regionali)

5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PTPC 2017-2019

Codice	Descrizione		Processo
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1a	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		1b	Gestione spese
		1c	Maneggio di denaro o valori pubblici
		1d	Gestione patrimonio

6. CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

PTPC 2017-2019

Codice	Descrizione		Processo
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1a	Accertamento e riscossione dei tributi
		1b	Vigilanza edilizia
		1c	Vigilanza attività produttive
		1d	Verifica delle variazioni anagrafiche

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione		Processo
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2a	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
		2b	Intestazione conti corrente
		2c	Piano pagamenti
		2d	Applicazione D.Lgs 39/2013- Inconferibilità e incompatibilità incarichi
		2e	Autorizzazione al transito occasionale in Zona a Traffico Limitato e in deroga al divieto di circolazione
		2f	Autorizzazione alla detenzione e conservazione dei gas tossici in magazzini o depositi.
		2g	Autorizzazioni alla riscossione

2h	Autorizzazioni cartelli pubblicitari , mezzi pubblicitari temporanei - relativa concessione occupazione suolo pubblico
2i	Concessione all'occupazione temporanea di Spazi ed Aree Pubbliche
2j	Concessione occupazione temporanea aree pubbliche e spazi verdi per manifestazioni di interesse locale, che interessano il territorio e i quartieri circoscrizionali, organizzate da organismi di quartiere quali comitati o parrocchie
2k	Controlli sulle Società Partecipate e Controllate
2l	Controllo attività commerciali ed edilizie
2m	Controllo della circolazione stradale
2n	Controllo gestione dei rifiuti
2o	Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria
2p	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI -provvedimenti sanzionatori
2q	gestione delle banche dati
2r	Nulla Osta alla circolazione in deroga dei mezzi pesanti (superiore a 3,5 tonnellate) nelle aree soggette a limitazione
2s	Ordinanza di modifica definitiva alla viabilità per introduzione di modifica ai sensi di marcia, sosta e fermata, limiti di velocità, etc...
2t	Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità per lavori stradali, cantieri e similari o manifestazioni temporanee
2u	Ordinanza per l'istituzione di spazi riservati ad invalidi titolari di contrassegno
2v	procedimenti di sicurezza informatica
2w	procedimenti di tutela della riservatezza
2x	Procedimenti sanzionatori in ambito commerciale, artigianale e di Polizia Amministrativa
2y	procedimento per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici
2z	Procedure di controllo ambientale
2A	procedure di rimozione del Veicolo in stato di abbandono
2B	provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica a seguito accertamento illeciti commerciali
2C	Raccolta delle segnalazioni ed esposti
2D	Revisione della patente di abilitazione all'impiego dei gas tossici
2E	Ricorso amministrativo al Prefetto, ricorso giurisdizionale al giudice di pace
2F	rilascio pass ai sensi dell'art. 188 CDS
2G	Verifica incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi (anche in essere)
2H	Rettifica dei dati personali di anagrafe e stato civile.
2I	Ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi

2j	Provvedimenti sanzionatori a seguito di illeciti ambientali
----	---

7. INCARICHI E NOMIMNE

PTPC 2017-2019

Codice	Descrizione		Processo
1	Incarichi e nomine	1a	Incarichi di collaborazione studio e ricerca
		1b	Incarichi esterni a dipendenti

1.3

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione		Processo
2	Incarichi e nomine professionali e/o di collaborazione		Procedura di affidamento di incarichi

8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PTPC 2017-2019

Codice	Descrizione		Processo
1	Affari legali e contenzioso	1a	Gestione del contenzioso giudiziale
		1b	Gestione contenzioso stragiudiziale
		1c	Transazione delle controversie

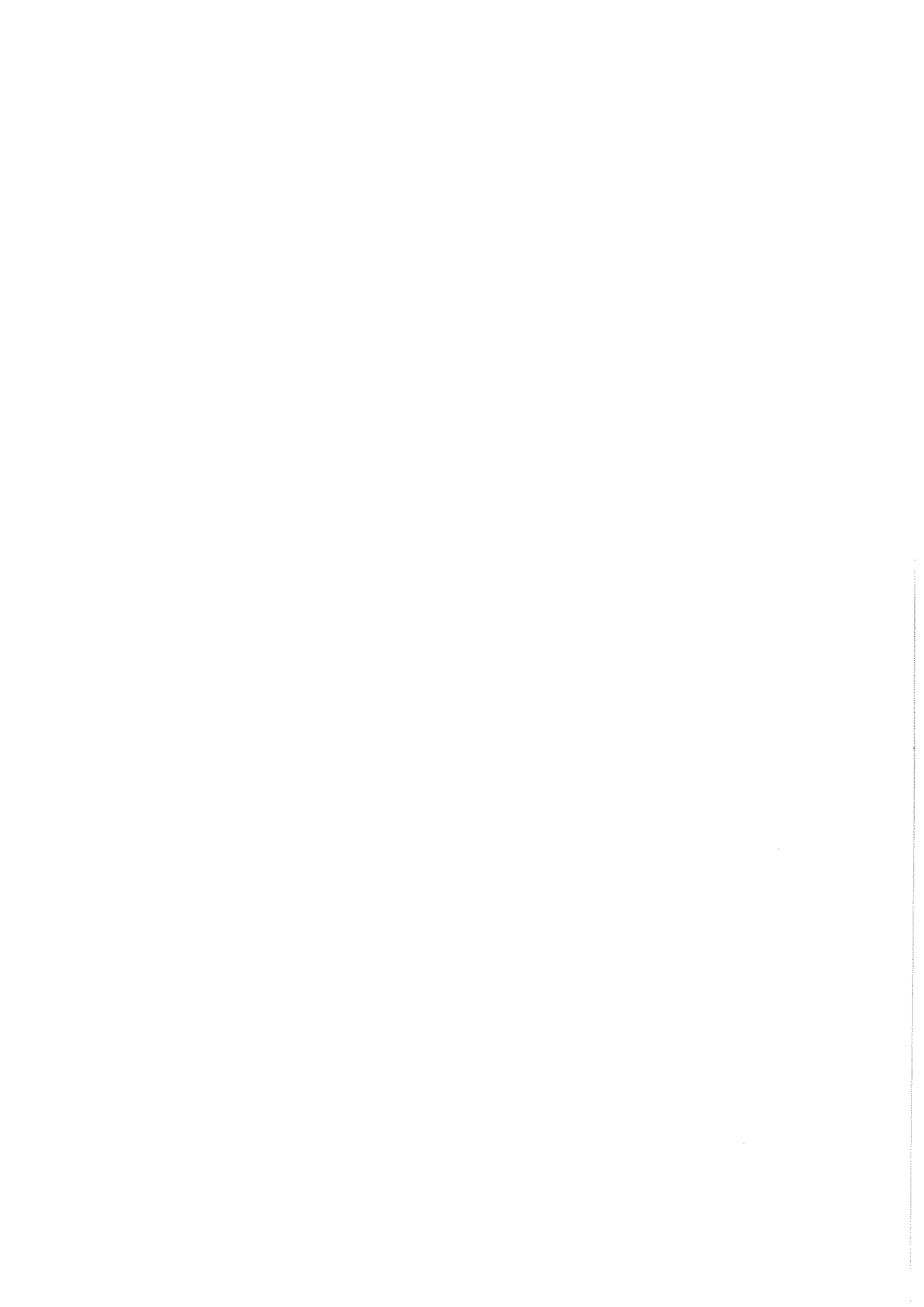
9. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PTPC 2017-2019

Codice	Descrizione		Processo
1	Pianificazione Urbanistica	1a	Scomputo oneri urbanizzazione
		1b	Varianti urbanistiche e convenzioni correlate
		1c	Espropriazioni ed asservimenti

Aggiornamento PTPC 2018-2020

Codice	Descrizione		Processo
2	Pianificazione Urbanistica	2a	Acquisizione opere di urbanizzazione
		2b	Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali



Comune di ROBBIO

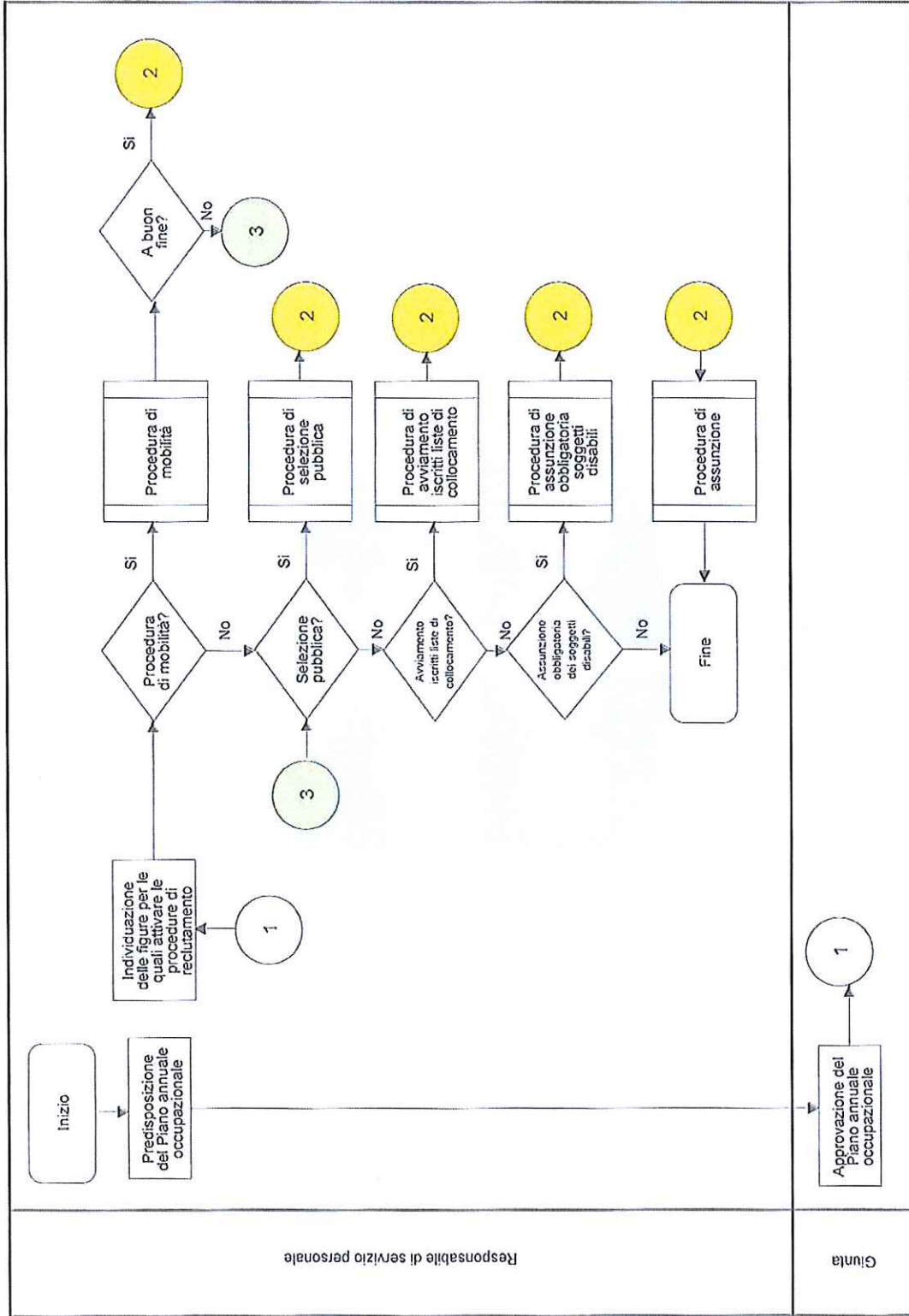
Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019 con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020

Allegato 3

1. Acquisizione e Progressione del Personale :

- Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e Registro dei rischi

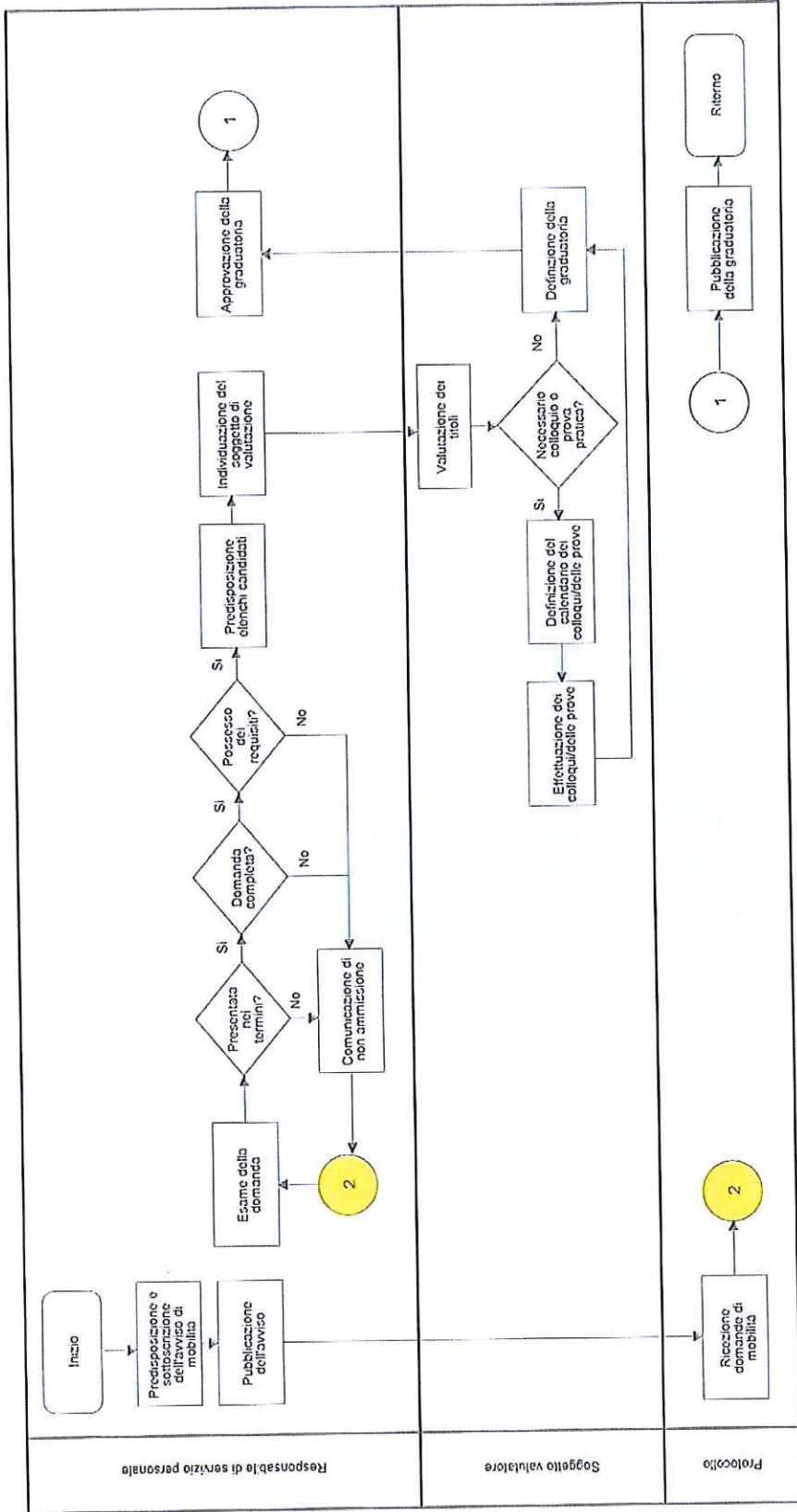
Processo - Reclutamento del personale



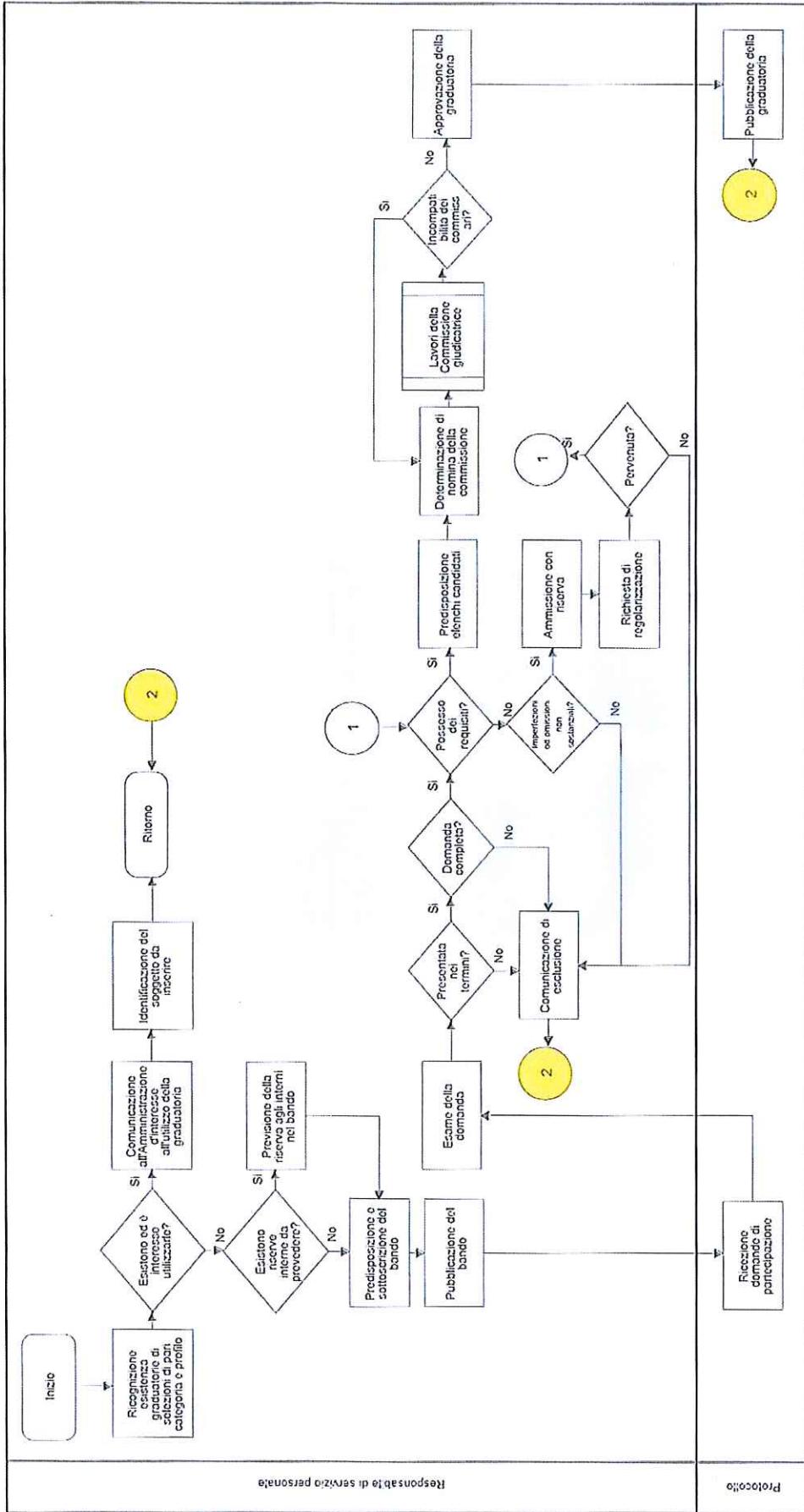
Responsabile di servizio personale

Giunta

Sub - Processo - Mobilità



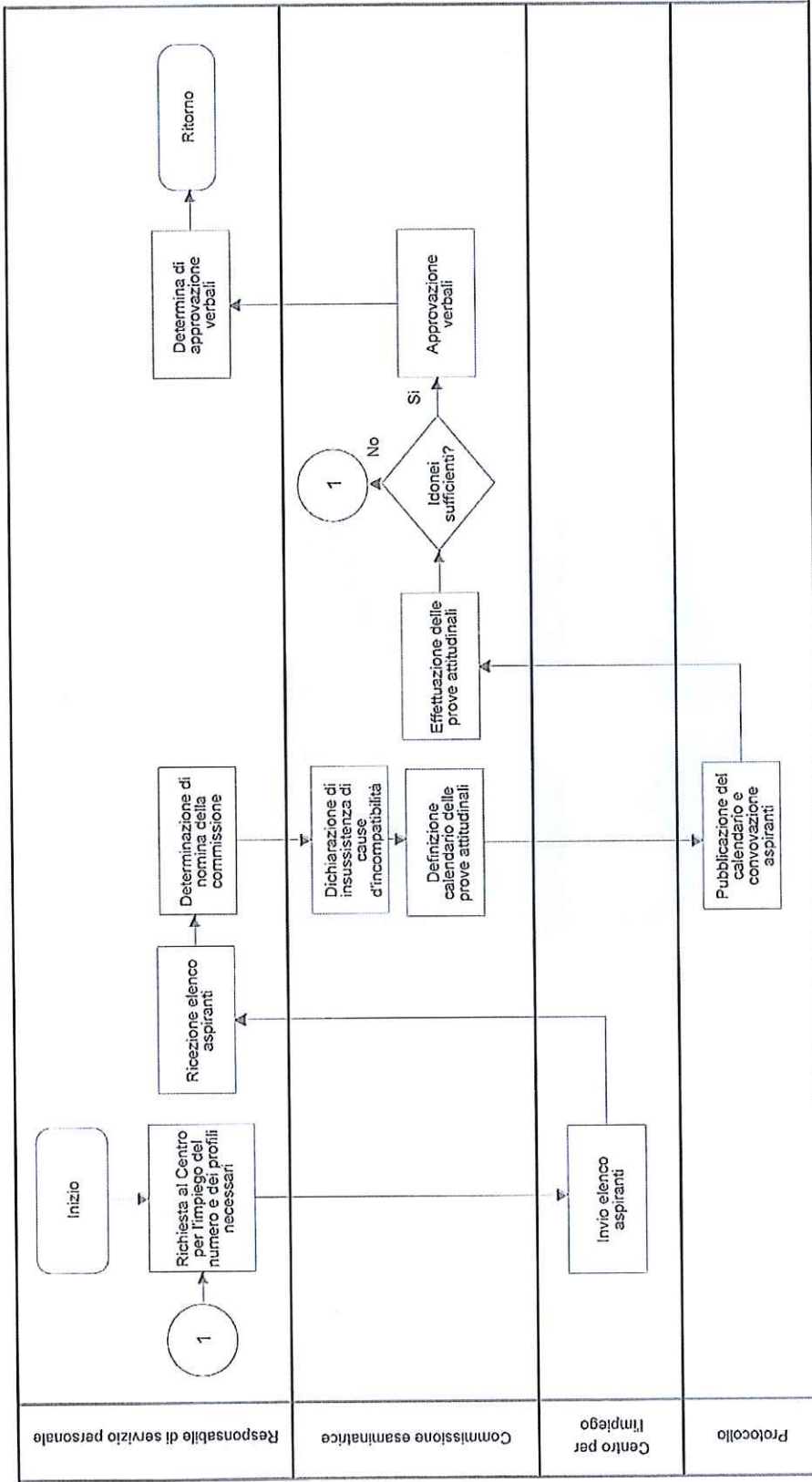
Sub-Processo - Selezione pubblica



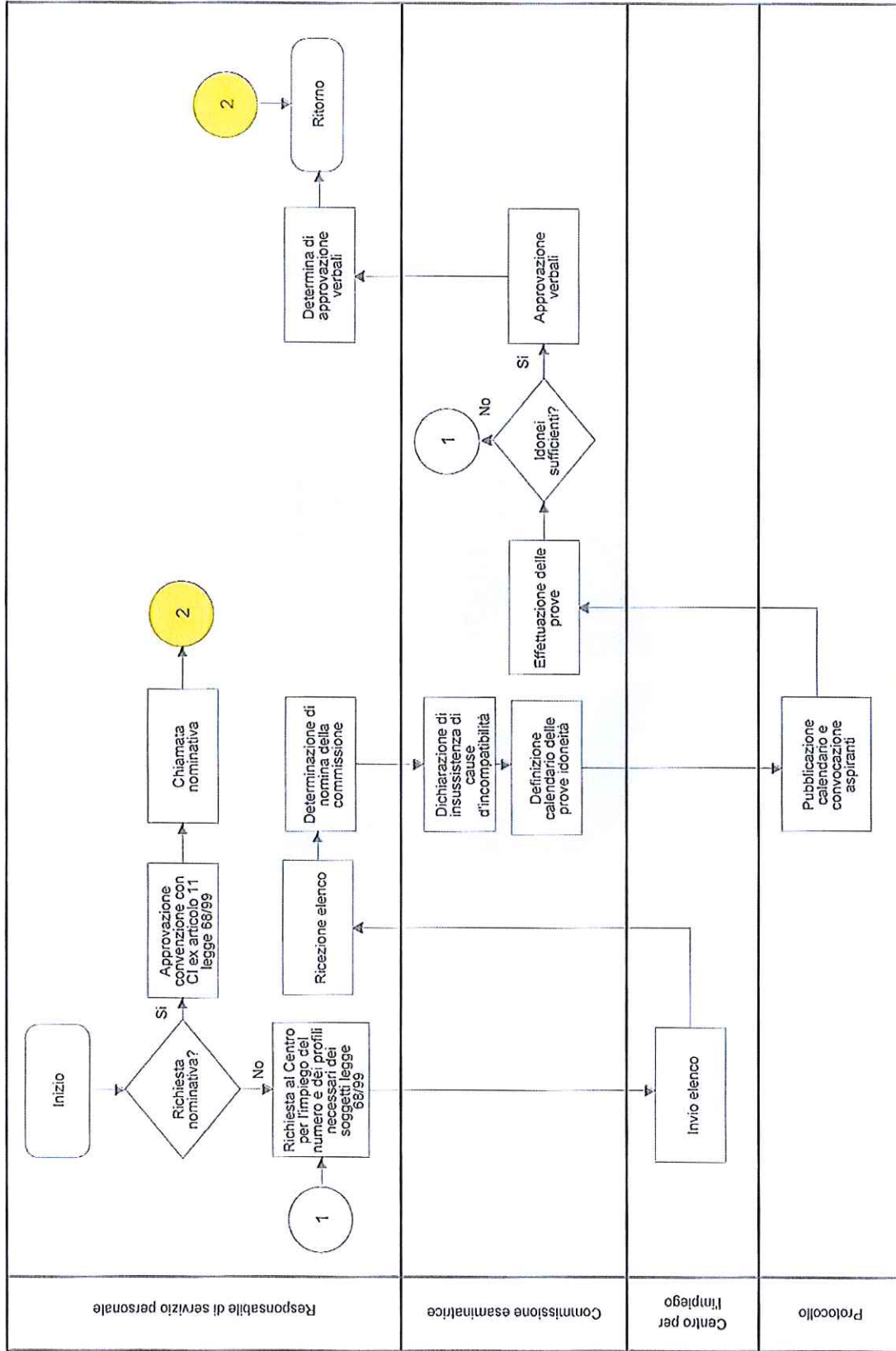
Responsabile di servizio personale

Protocollo

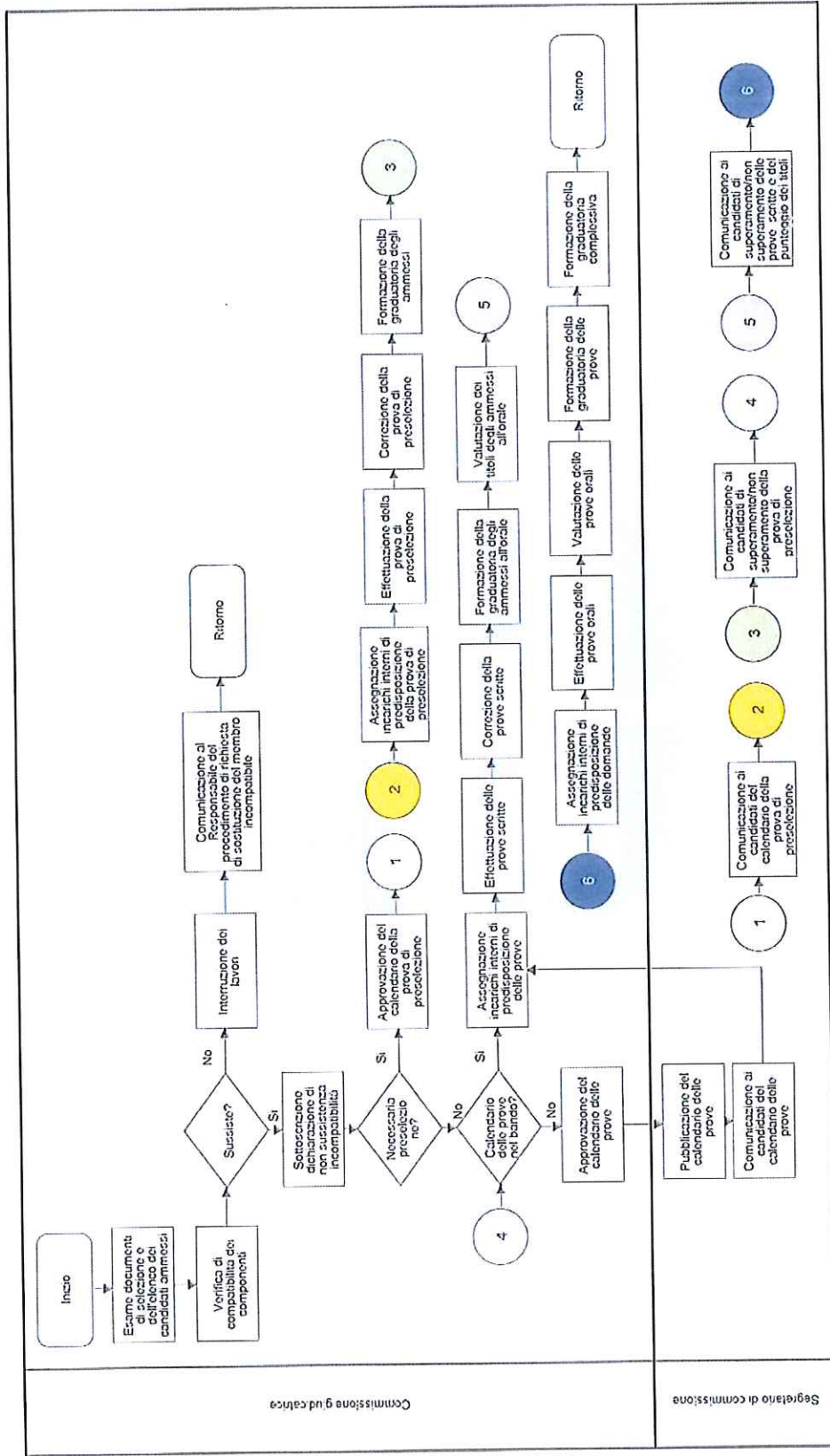
Sub - Processo - Collocamento ordinario



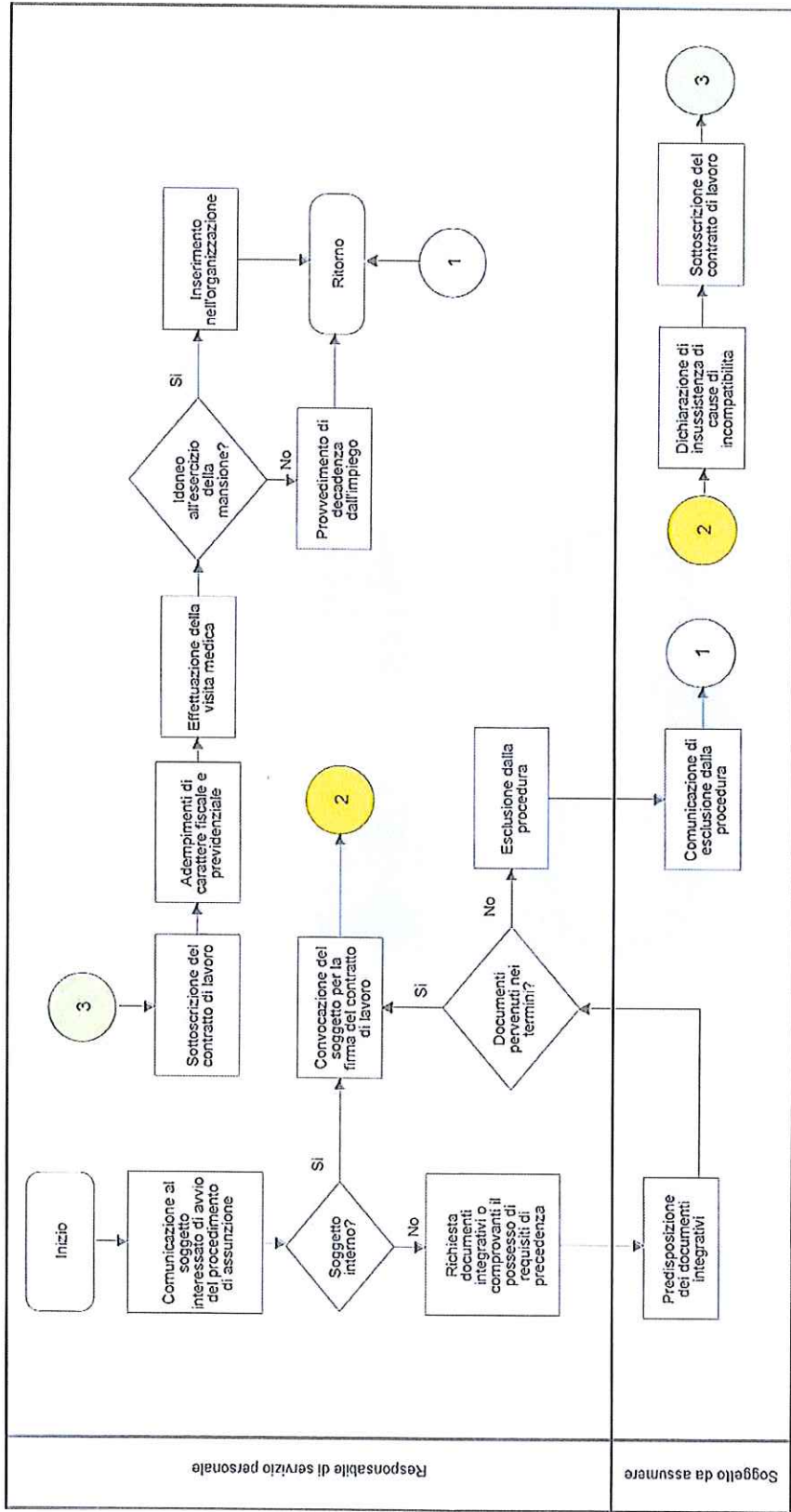
Sub - Processo - Assunzione obbligatoria



Sub - Processo - Lavori della commissione



Sub - Processo - Procedura di assunzione



Comune di ROBBIO

Registro dei Rischi 2014-2016

Procedimento		Reclutamento del personale			Misure di prevenzione	
Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Sub Procedimento Mobilità						
Predisposizione e sottoscrizione dell'avviso di mobilità	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16		Org. Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.
Publicazione dell'avviso	Il rischio è che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato, tale da restringere la conoscenza della procedura.	2	3	6		Com. Prevedere forme di pubblicazione che consentano la massima trasparenza possibile.
Effettuazione dei colloqui/delle prove	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	4	16		Com. Prevedere la definizione preventiva dei criteri di valutazione e la loro comunicazione ai soggetti richiedenti
Sub. Procedimento Selezione pubblica						
Predisposizione e sottoscrizione del bando	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16		Org. Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.

Procedimento Reclutamento del personale

Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Org.
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Determinazione di nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	4	8	Org.
Sub. Procedimento Lavori della commissione					
Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle prove	Il rischio che venga incaricato un unico commissario di predisporre le prove e che venga predisposto un numero di prove molto limitato, tale da permettere una compiuta preparazione specifica da parte di chi eventualmente fosse in possesso dei titoli.	5	5	25	Org. Comp.
Correzione della prove scritte	In questo caso, ovviamente, possono sussistere diverse tipologie di rischi, peraltro difficilmente contrastabili.	4	4	16	Comp.
Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle domande	Sussiste stesso rischio esistente per la predisposizione delle prove scritte.	5	5	25	Org. Comp.
					Comp.

Misure di prevenzione

Determinare regole di formazione della commissione stringenti.

Ogni commissario dovrebbe predisporre un numero di prove pari a quello che verrà sottoposto al sorteggio. Dovrebbe essere effettuato un primo sorteggio tra tutte le prove preparate (eventualmente in busta chiusa) e un secondo sorteggio da parte dei candidati.

Le contromisure possibili si limitano alle modalità di voto in commissione. Va evitata la media dei voti espressi liberamente da ogni commissario e va adottato il sistema di voto che prevede che il Presidente faccia la proposta di votazione che viene adottata solo quando raggiunge a sua volta il voto favorevole della metà più uno dei commissari.

Anche in questo caso l'unica contromisura preventiva possibile è rappresentata dalla predisposizione di un numero di domande n volte superiore a quelle che verranno presentate ad ogni candidato e che riguardino tutte le materie trattate. Anche in questo caso le domande dovrebbero essere predisposte da ogni singolo commissario, ma non dovrebbe essere effettuato alcun sorteggio preventivo e il candidato dovrebbe sorteggiare le domande dall'insieme di quelle preparate.

L'assegnazione del punteggio della singola prova orale deve essere effettuata immediatamente con il sistema ricordato in precedenza.

Reclutamento del personale

Procedimento	Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Sub Procedimento - Collocamento ordinario						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Effettuazione delle prove attitudinali </div>		Può sussistere il rischio che venga dichiarato inidoneo un candidato solo per poter scorrere l'elenco ed arrivare ad un soggetto specifico.	3	3	9	Vanno rigorosamente specificate e portate a conoscenza preventiva dei candidati i criteri che conducono al riconoscimento della idoneità. Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Registro dei Rischi

1.4 - GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO - PTPC
2018/2020

Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totali	Misure di prevenzione	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
CONCESSIONE ASPETTATIVE- CONGEDI-PERMESSI L.104- ORE STUDIO	Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti	Medio	controlli interni a campione - rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo- procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
CONTROLLO ESIGENZE GIUSTIFICATIVE PER ATTIVAZIONE TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E SEGRETARIO
EROGAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI ED ACCESSORIO ATTIVITA' MENSILE DI ELABORAZIONE STIPENDI E LUIQUIDAZIONE COMPENSI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Manomissione Busta paga	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività di liquidazione e pagamento- controlli interni a campione- rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPORANTI SANZIONI INFERIORI AI DIECI GIORNI	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato	Medio	controlli interni a campione - applicazione codice di comportamento	TUTTI I RESPONSABILI
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPORANTI SANZIONI SUPERIORI AI DIECI GIORNI	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato	Medio	controlli interni a campione - applicazione codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE
GESTIONE DI PROCEDURA RILEVAZIONE PRESENZE	Manomissione del cartellino - falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i settori	Medio	controlli interni a campione - rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo interno- applicazione codice di comportamento	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI, COMUNICAZIONE DEGLI STESSI IN PERLA	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	Medio	- controlli a campione	TUTTI I RESPONSABILI

PA

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE COMANDI/DISTACCHI IN ENTRATA ED USCITA

Valutazione dell'istituto

fuorviante

Medio

pubblicazione istruttoria , rotazione dipendenti nei compiti di controllo

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

SPOSTAMENTI INTERNI, INDICAZIONI E PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SERVIZIO

discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente in mobilità - rischio di un accordo collusivo tra dipendente e dirigente al fine di ottenere la mobilità interna

Medio

applicazione regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici - controlli interni a campione

SEGRETARIO COMUNALE

UTILIZZO MENSA/RIMBORSO PASTO SOSTITUTIVO

utilizzo mensa/richesta rimborso pasto sostitutivo in mancanza dell'effettiva timbratura e quindi del numero di ore minimo volto a garantirne il diritto

Medio

standardizzazione della procedura, audit interno, rotazione dipendenti nei compiti di controllo

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

VALUTAZIONE RESPONSABILI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

accordi collusivi per premialità indebite

Medio

standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo

SEGRETARIO COMUNALE

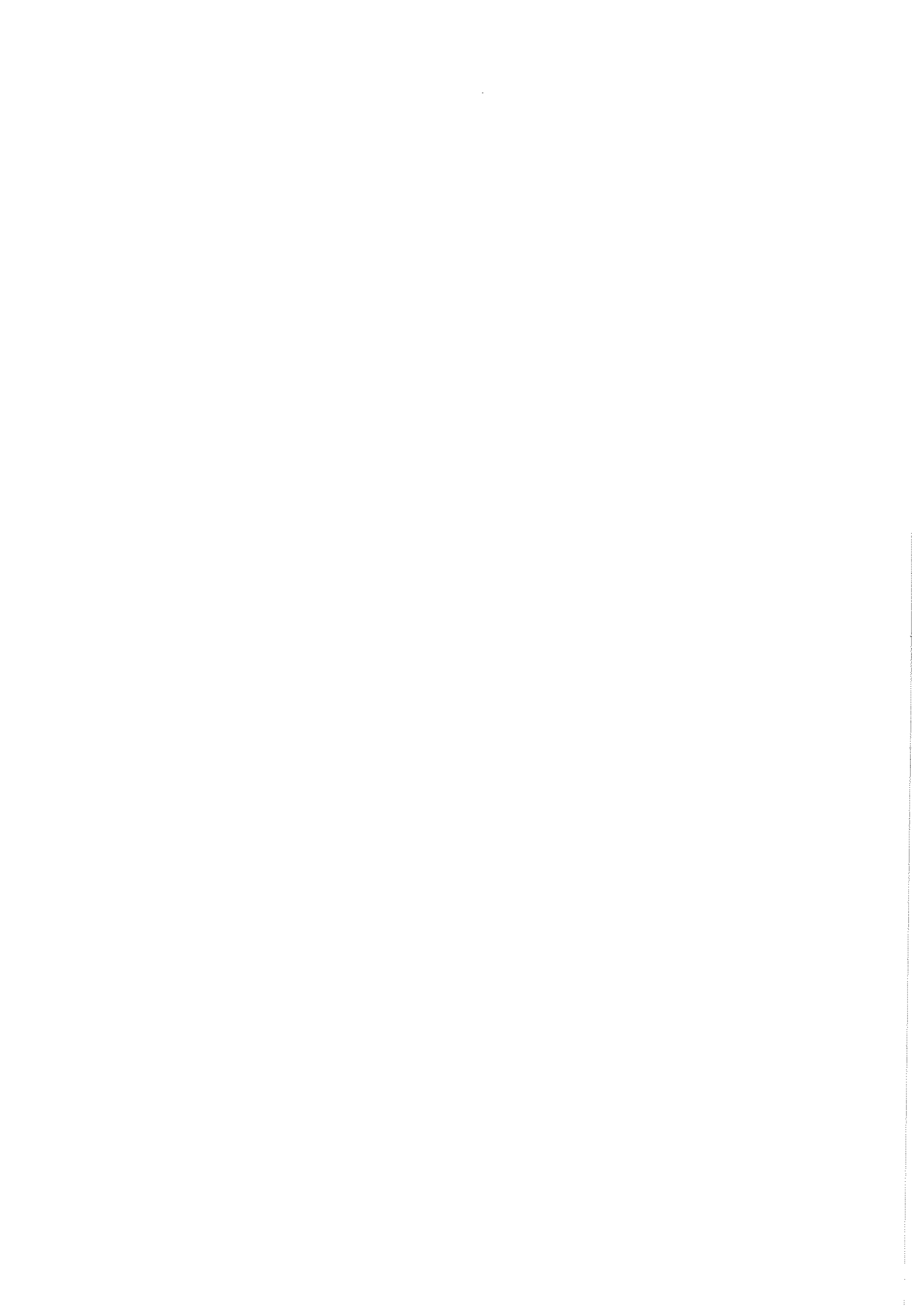
VISITE FISCALI SU SEGNALAZIONI DEI RESPONSABILI O DEL SEGRETARIO

omessa richiesta di visita fiscale

Medio

controlli interni a campione

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE



Comune di ROBBIO

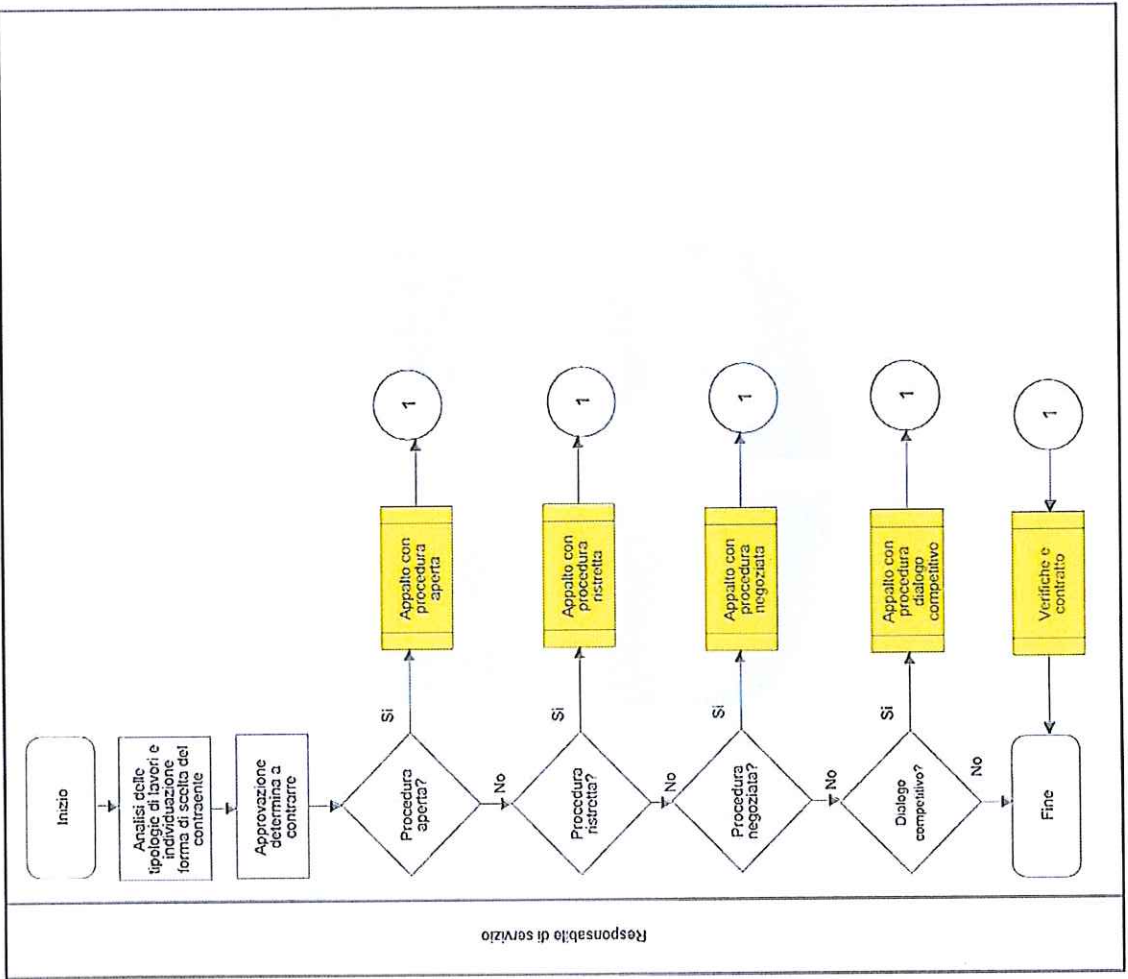
**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 4

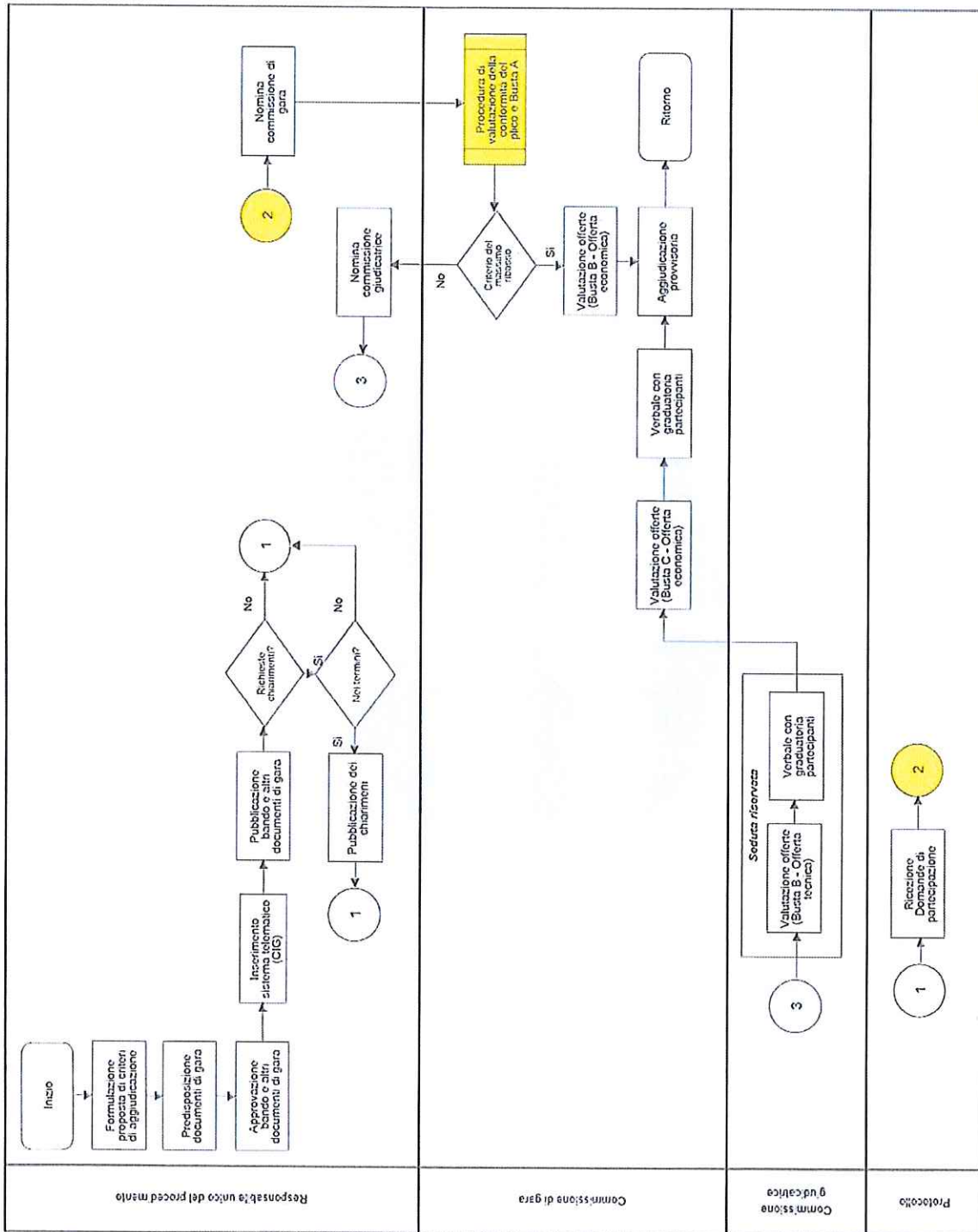
2 Affidamento Lavori, Servizi e Forniture :

**Mappe dei procedimenti con mappatura grafica
e Registro dei rischi**

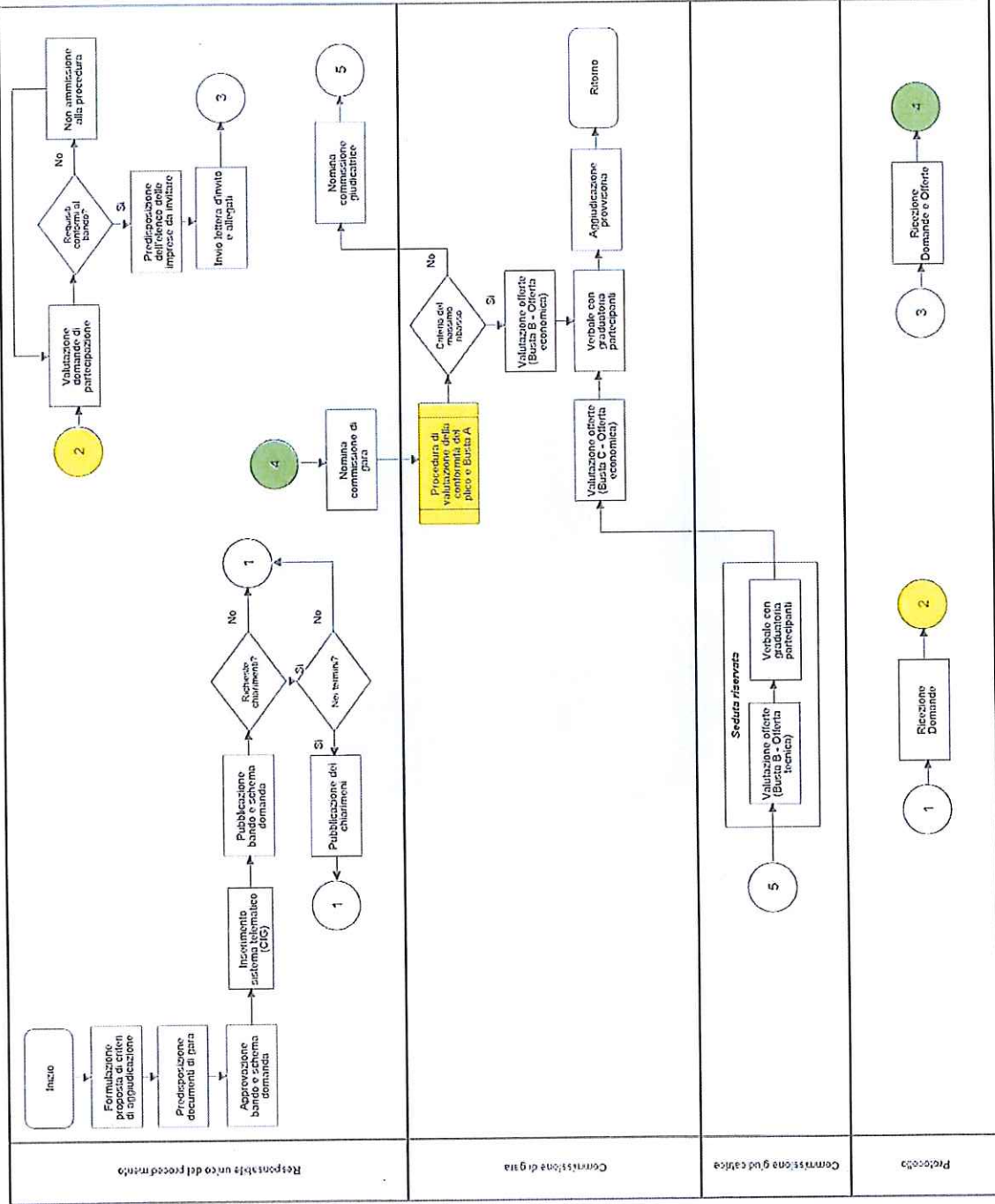
Processo - Appalto di lavori sotto soglia



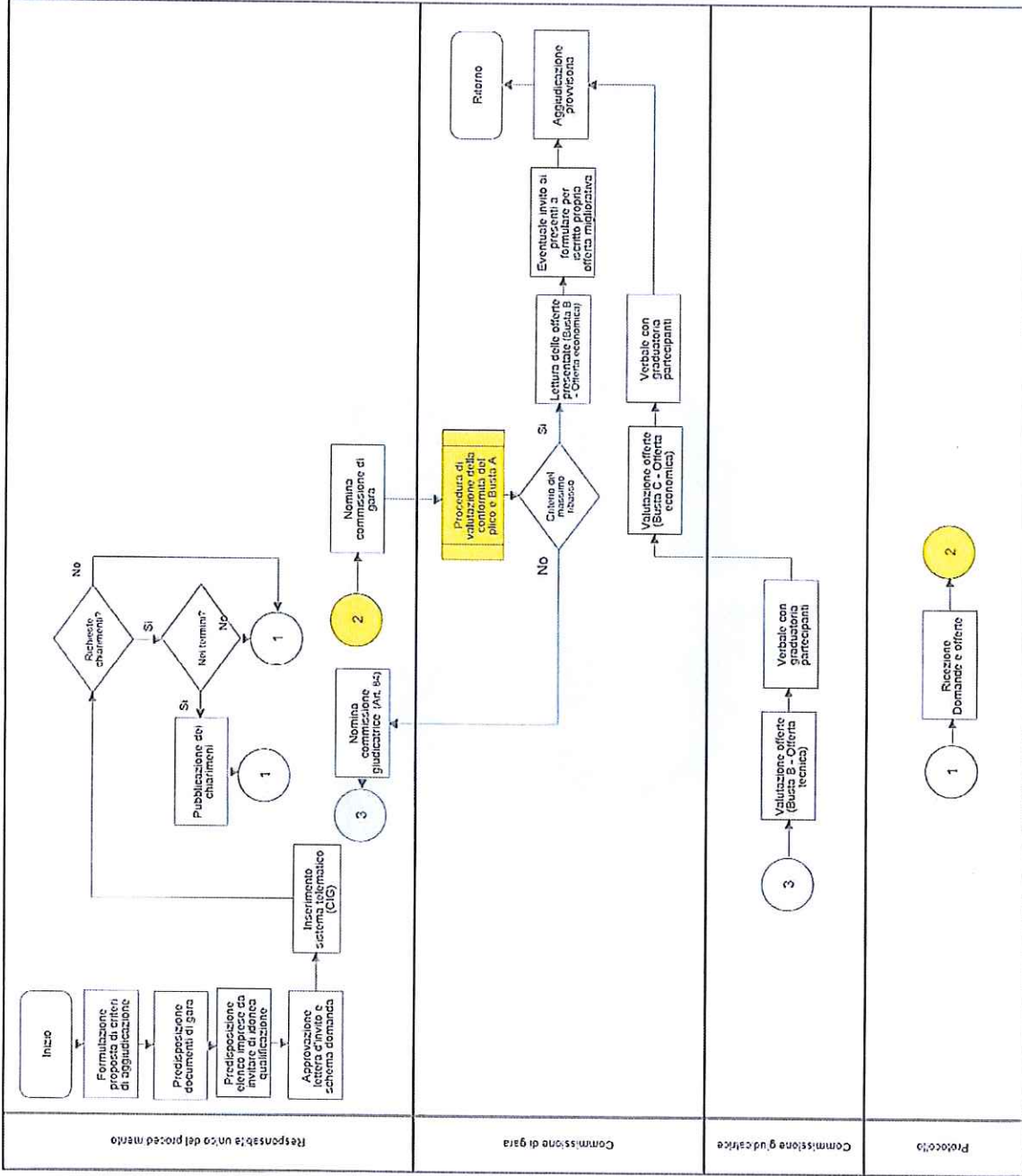
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura aperta



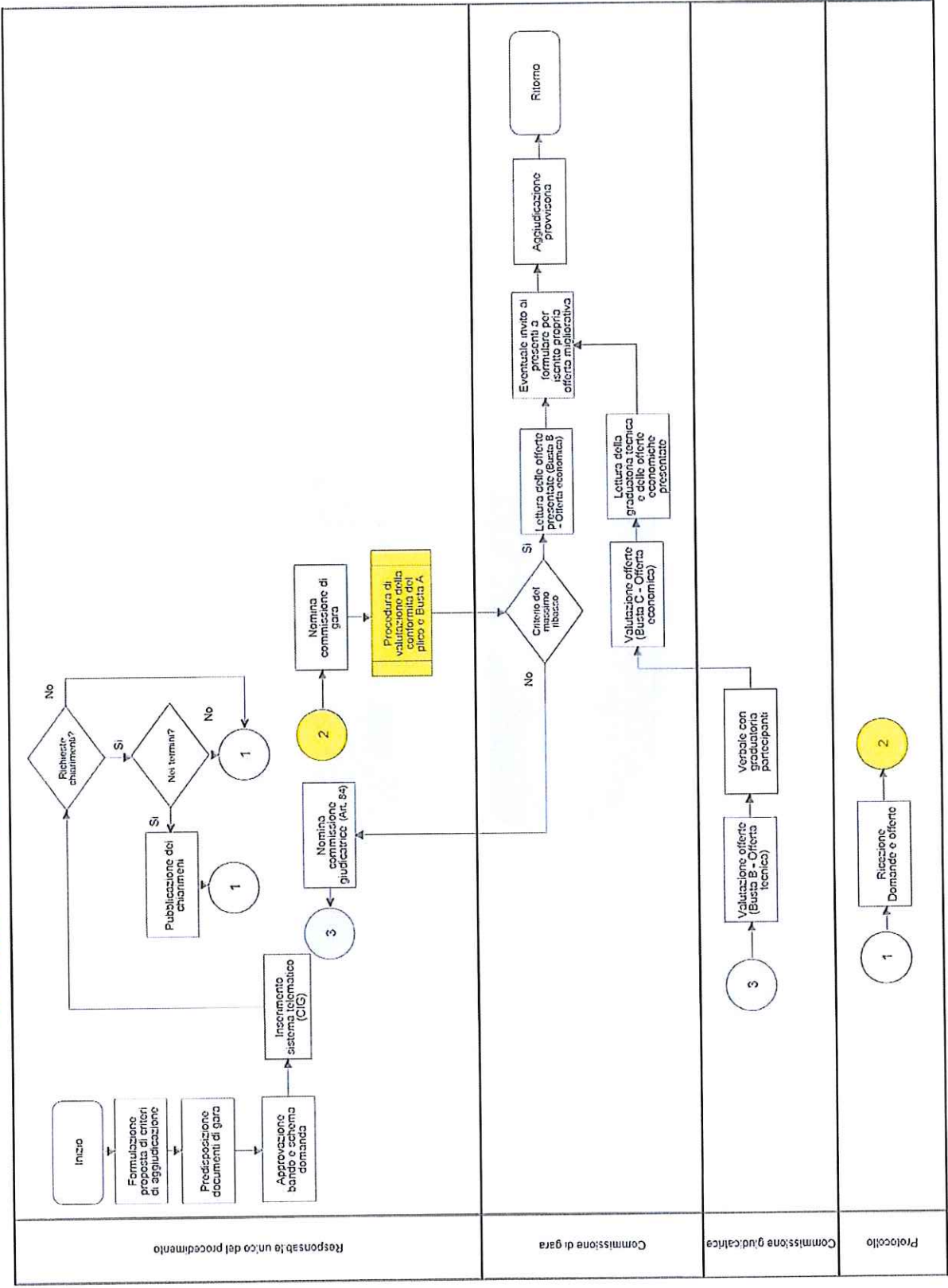
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura ristretta



Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia - Procedura negoziata

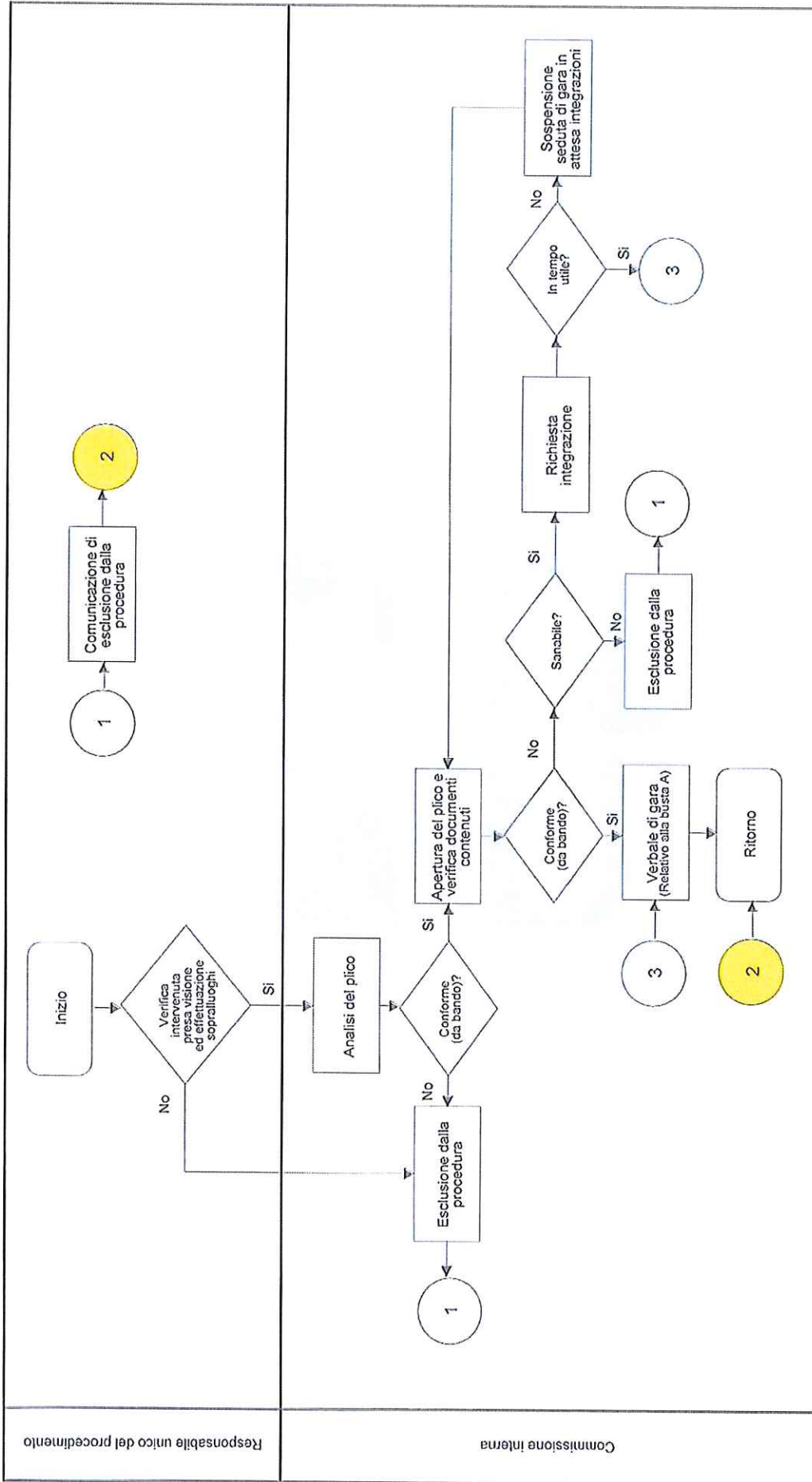


Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia - Procedura negoziata con bando

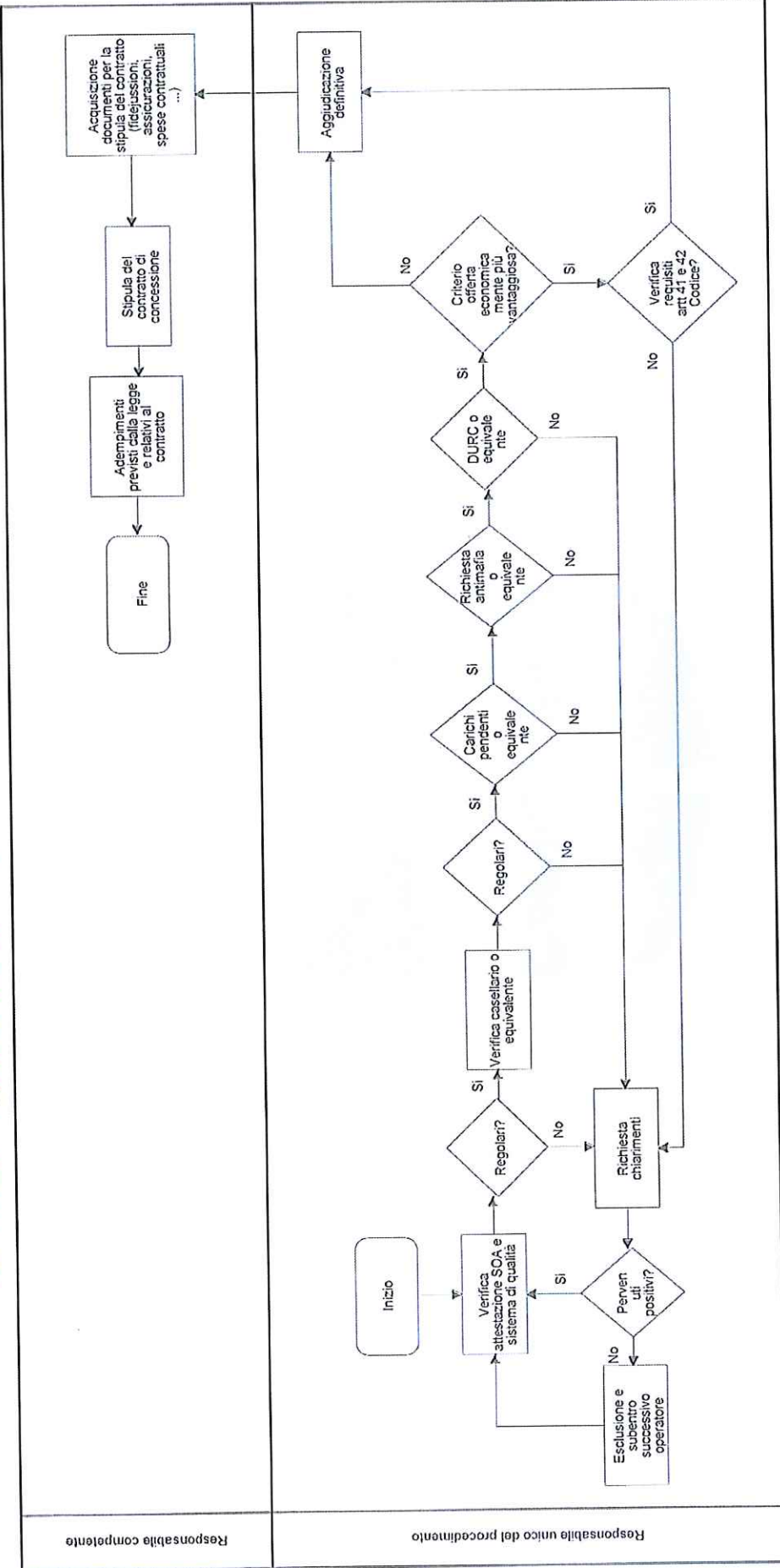


Responsabile un'co del procedimento	
Commissione di gara	
Commissione giudicatrice	
Protocollo	

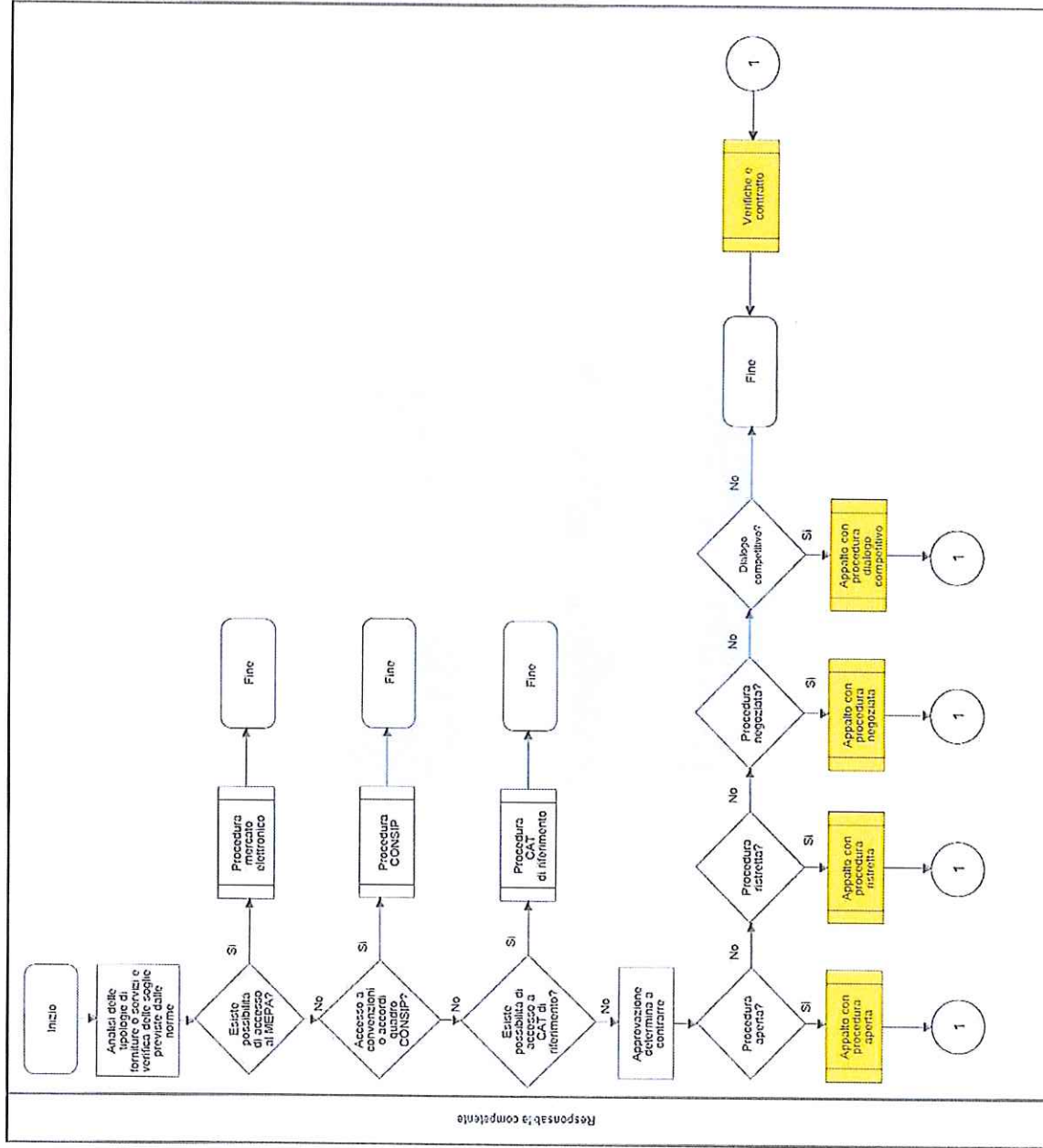
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia - Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A.



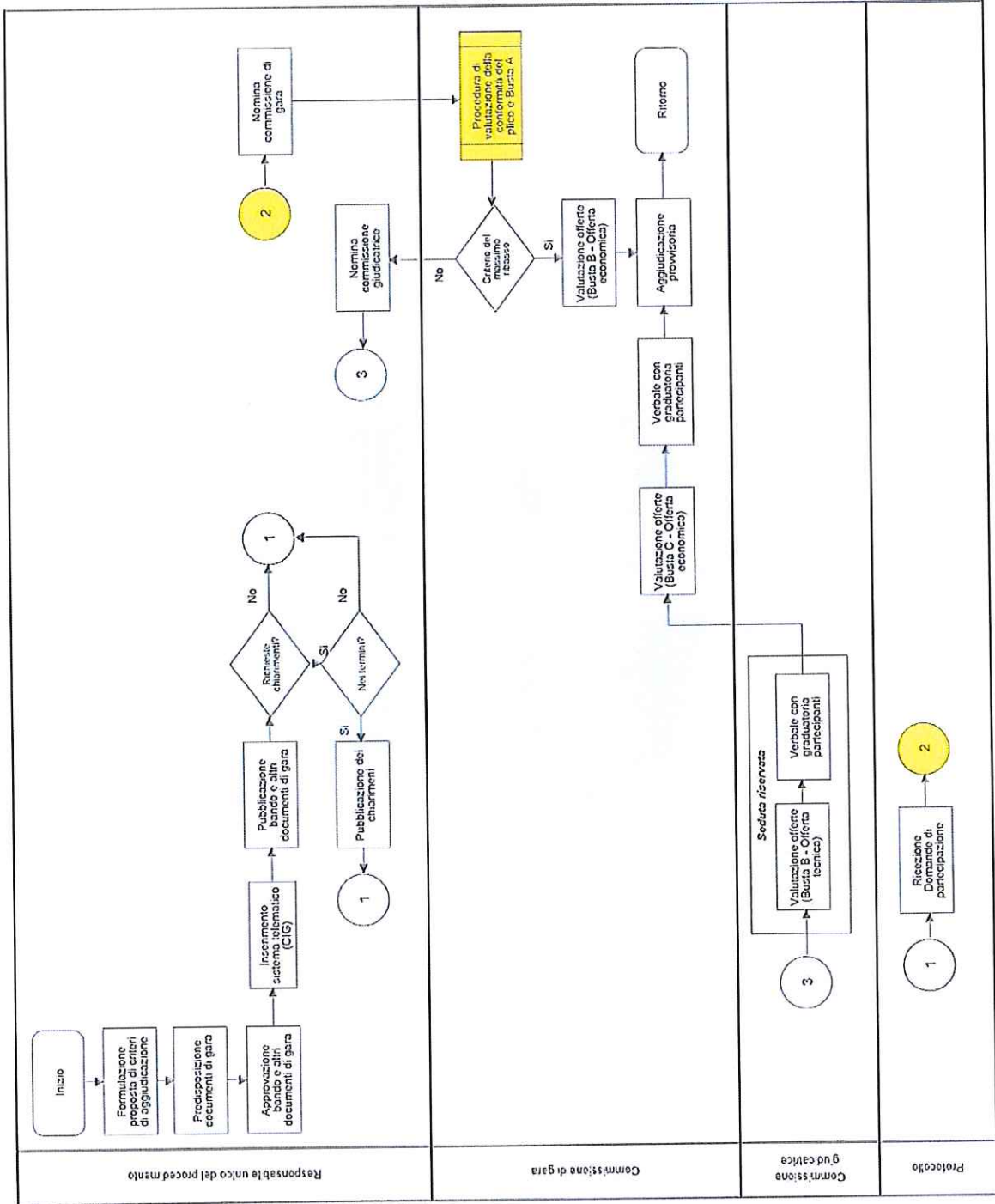
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia - Procedura verifiche post assegnazione e contratto



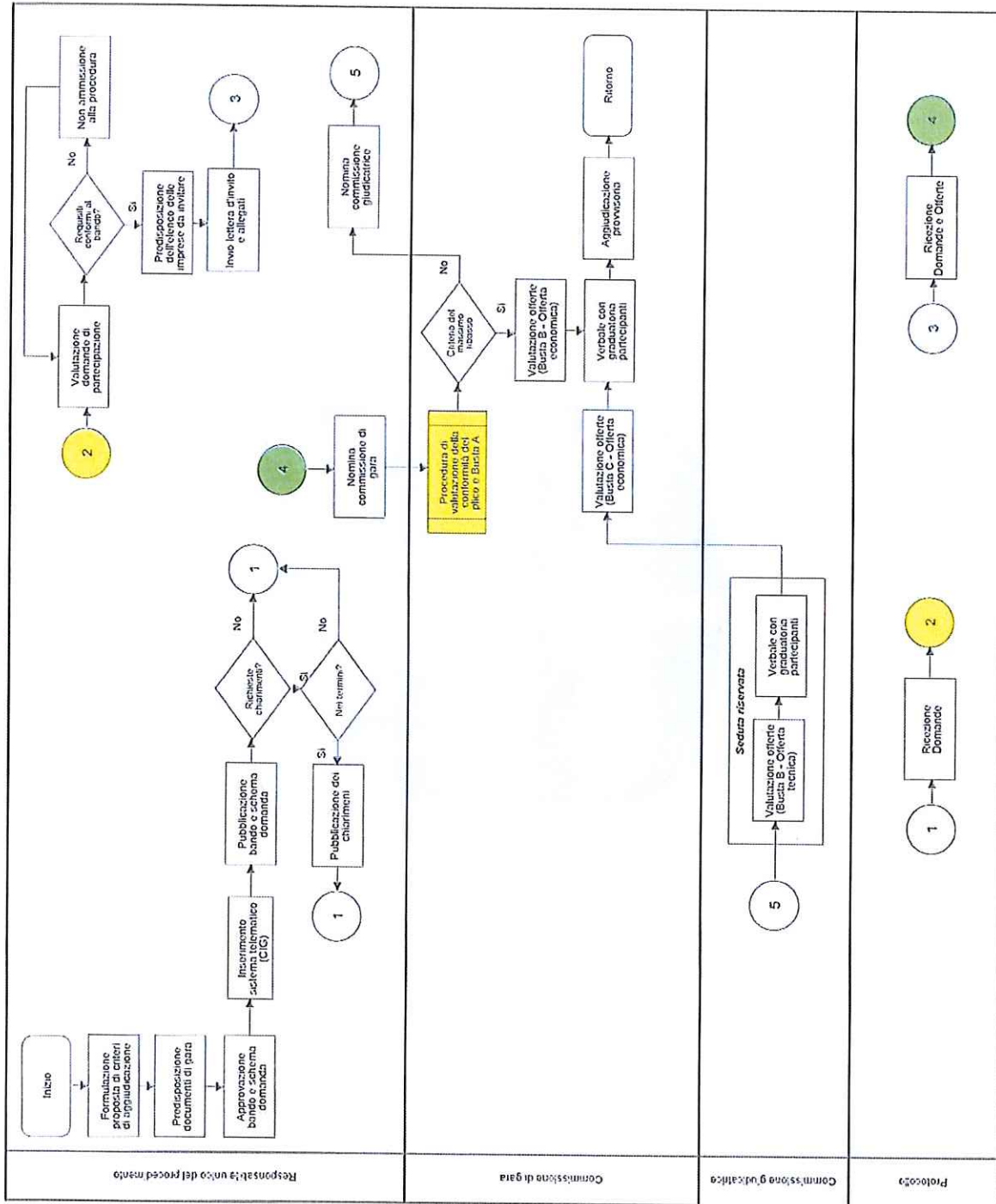
Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia



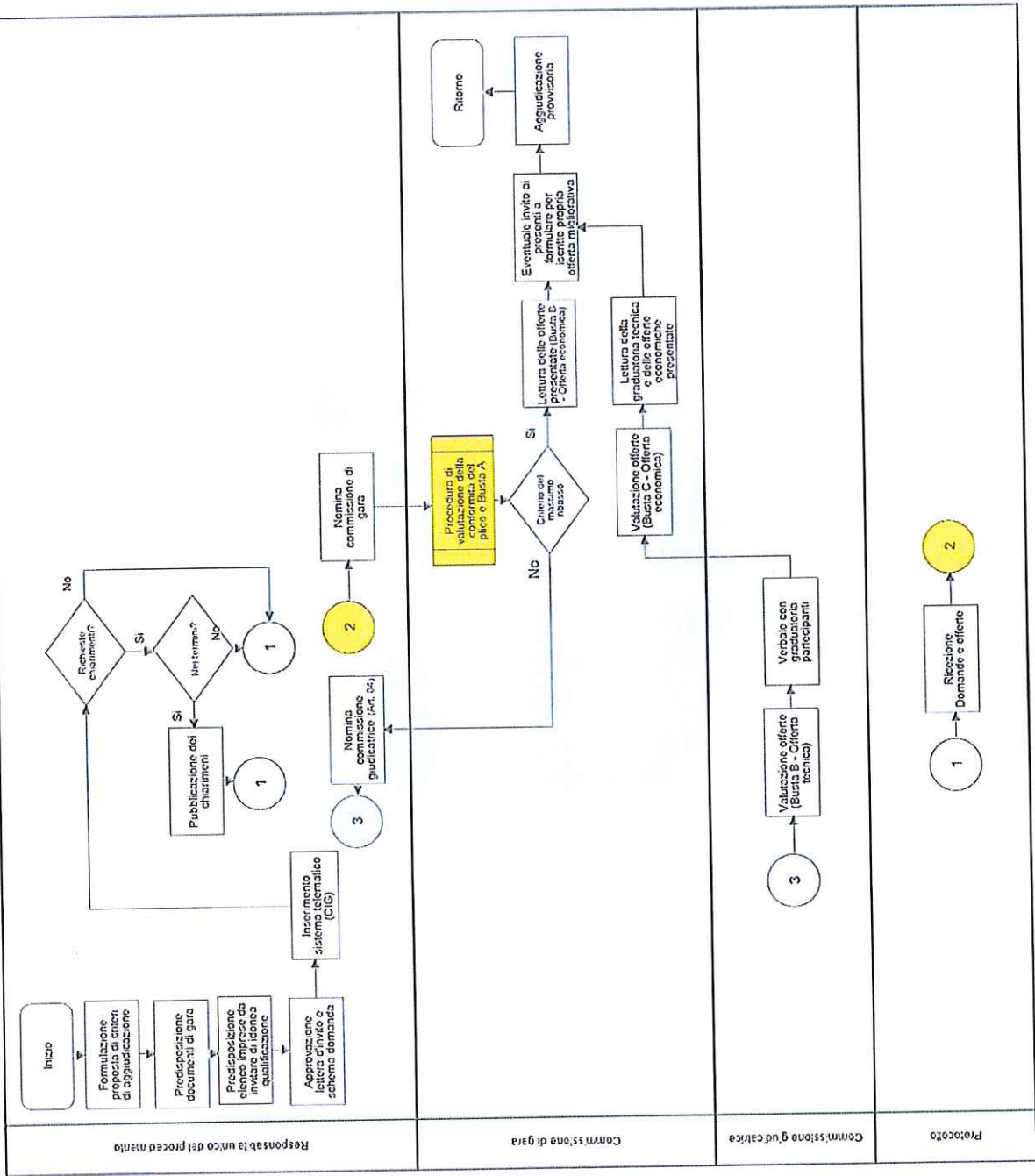
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura aperta



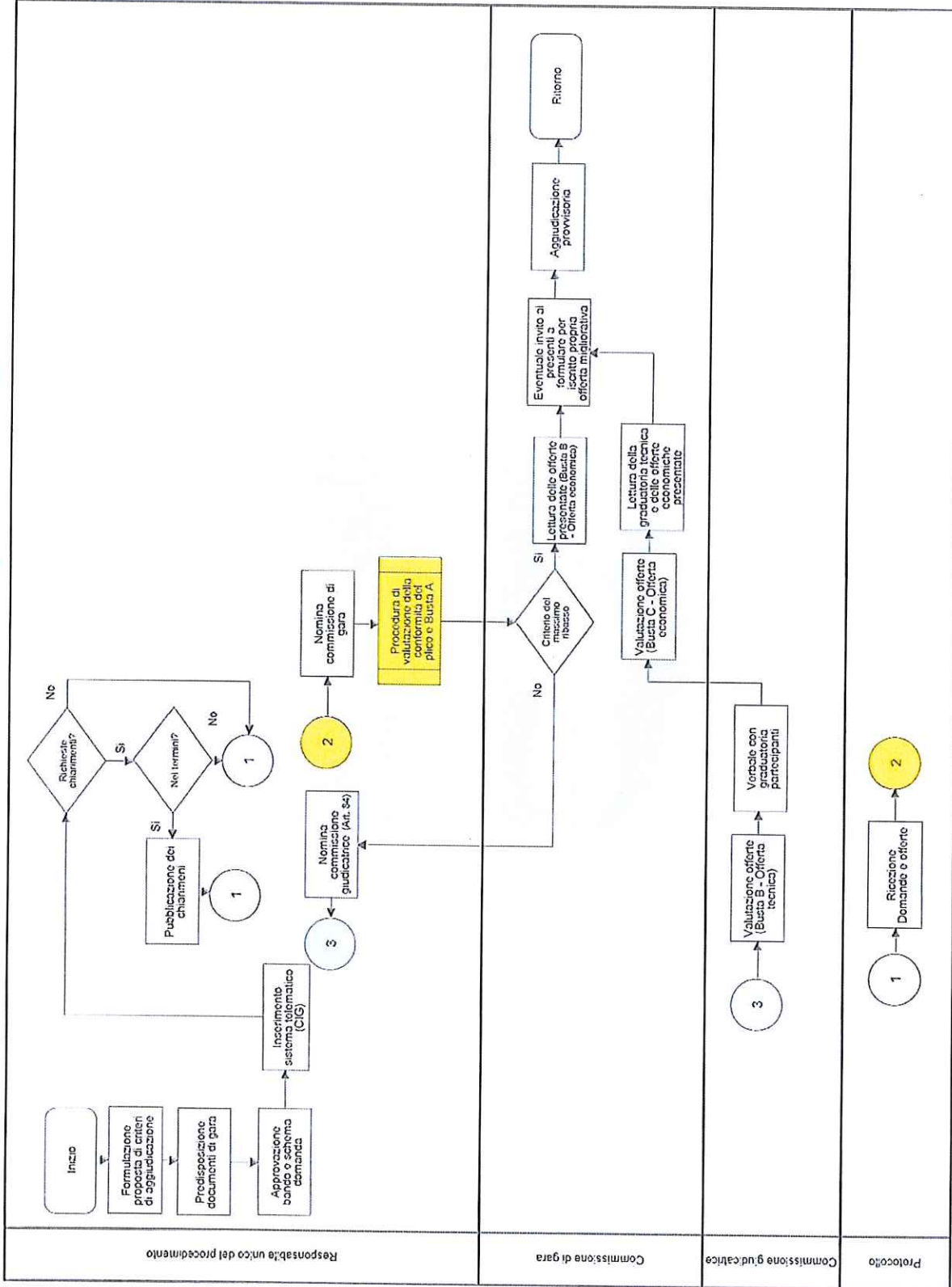
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia - Procedura ristretta



Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia - Procedura negoziata



Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura negoziata con bando



Responsabile unico del procedimento

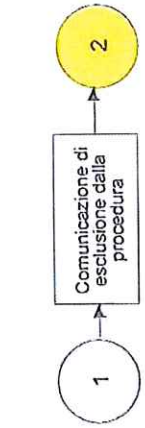
Commissione di gara

Commissione giudicatrice

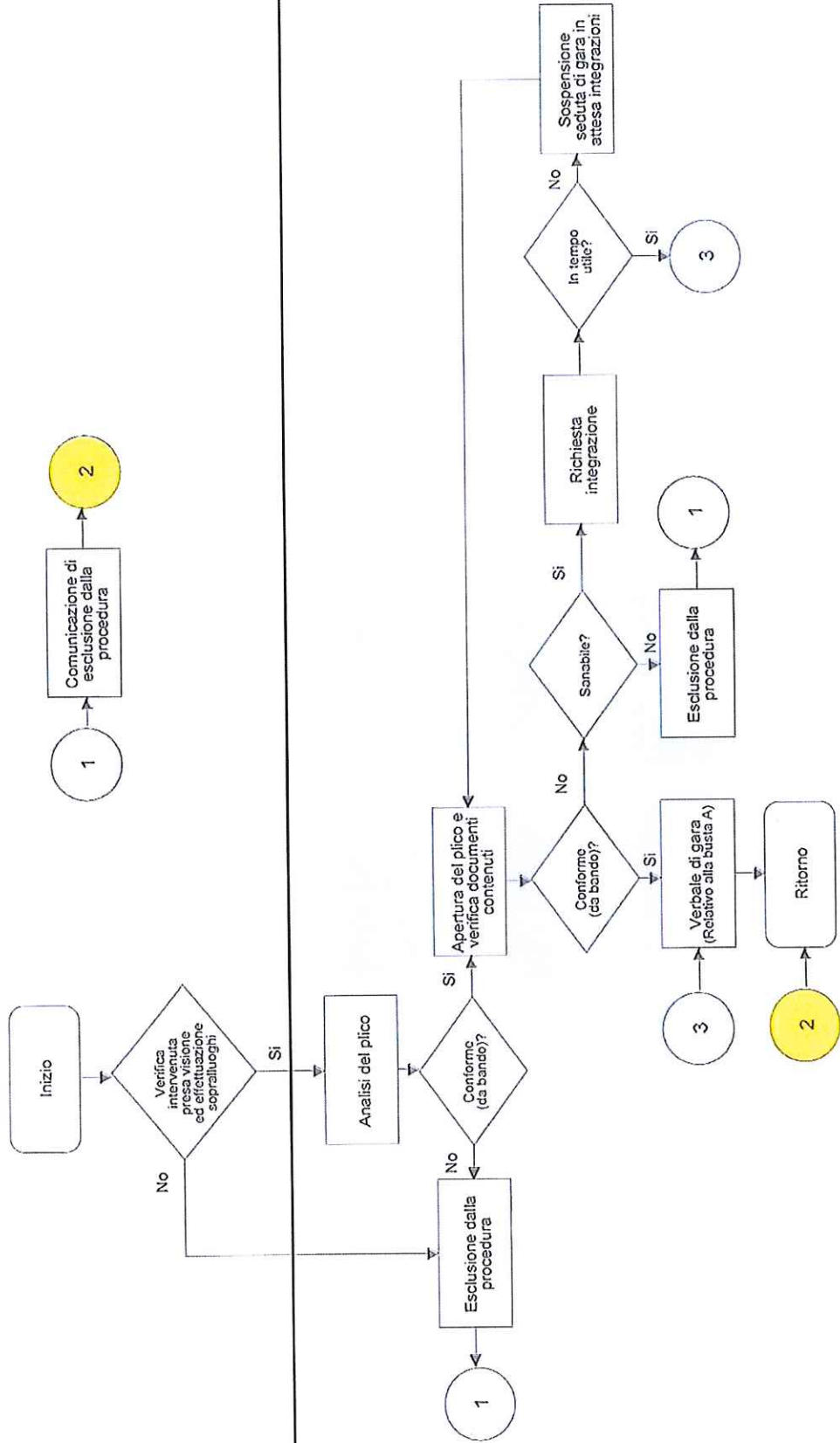
Protocollo

Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A

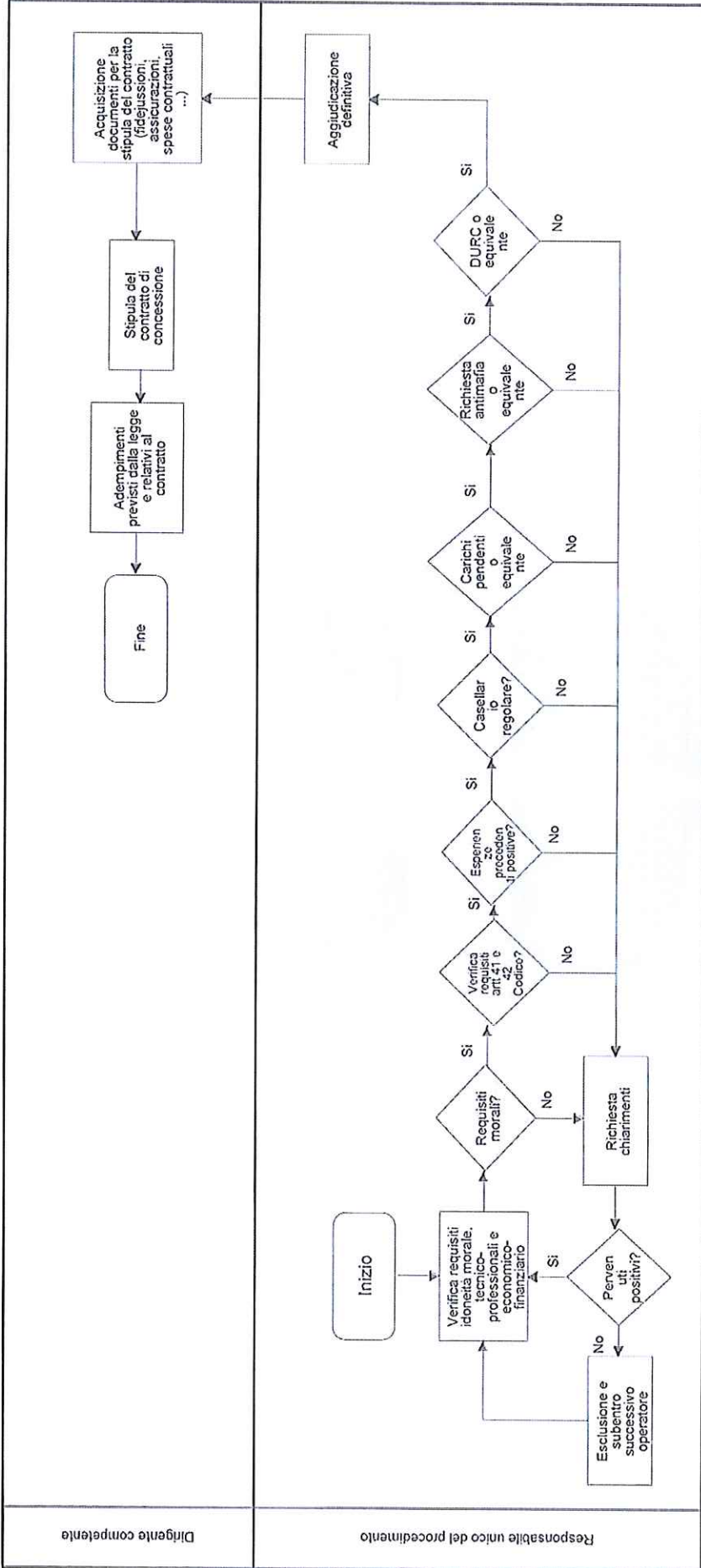
Responsabile unico del procedimento



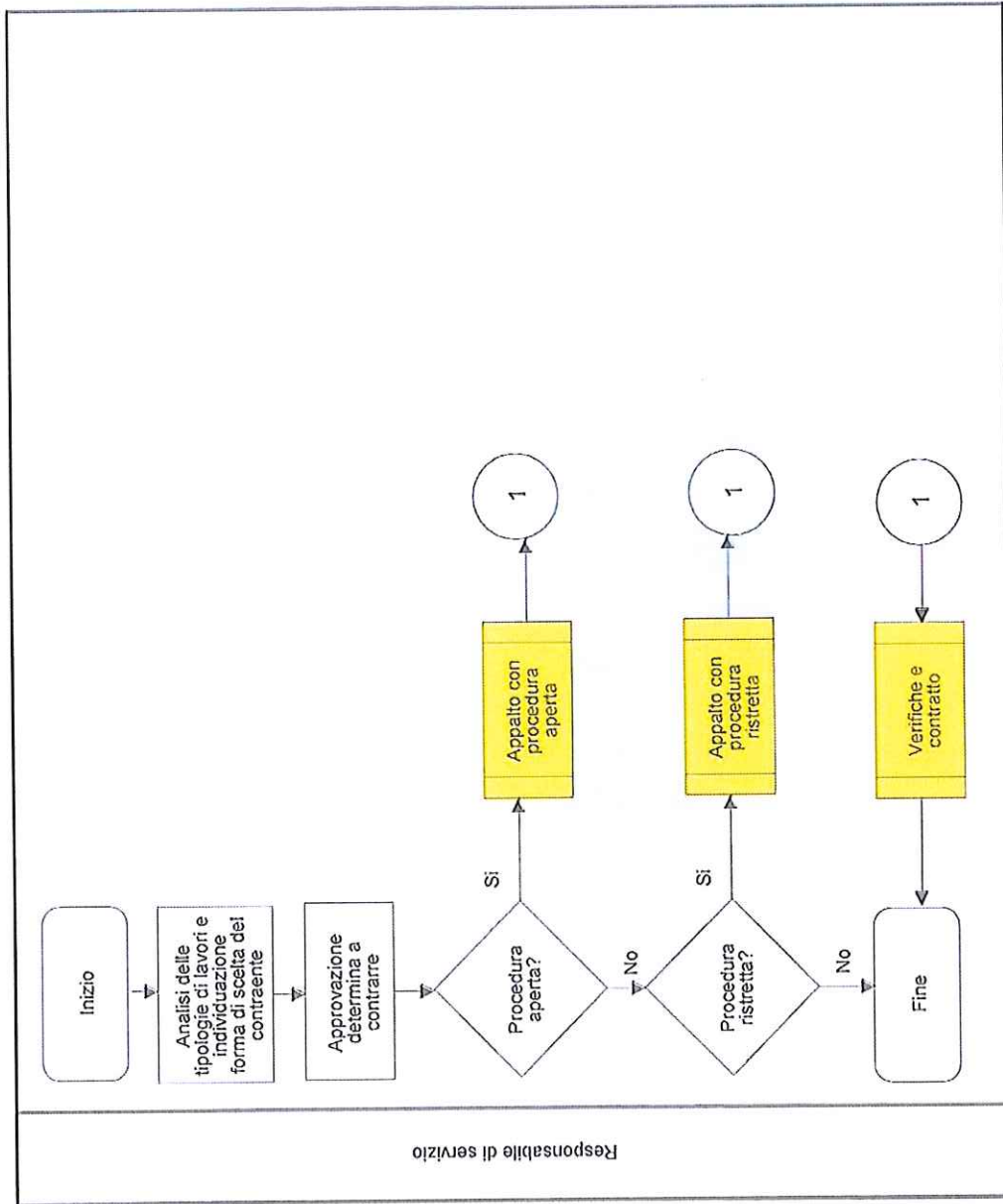
Commissione Interna



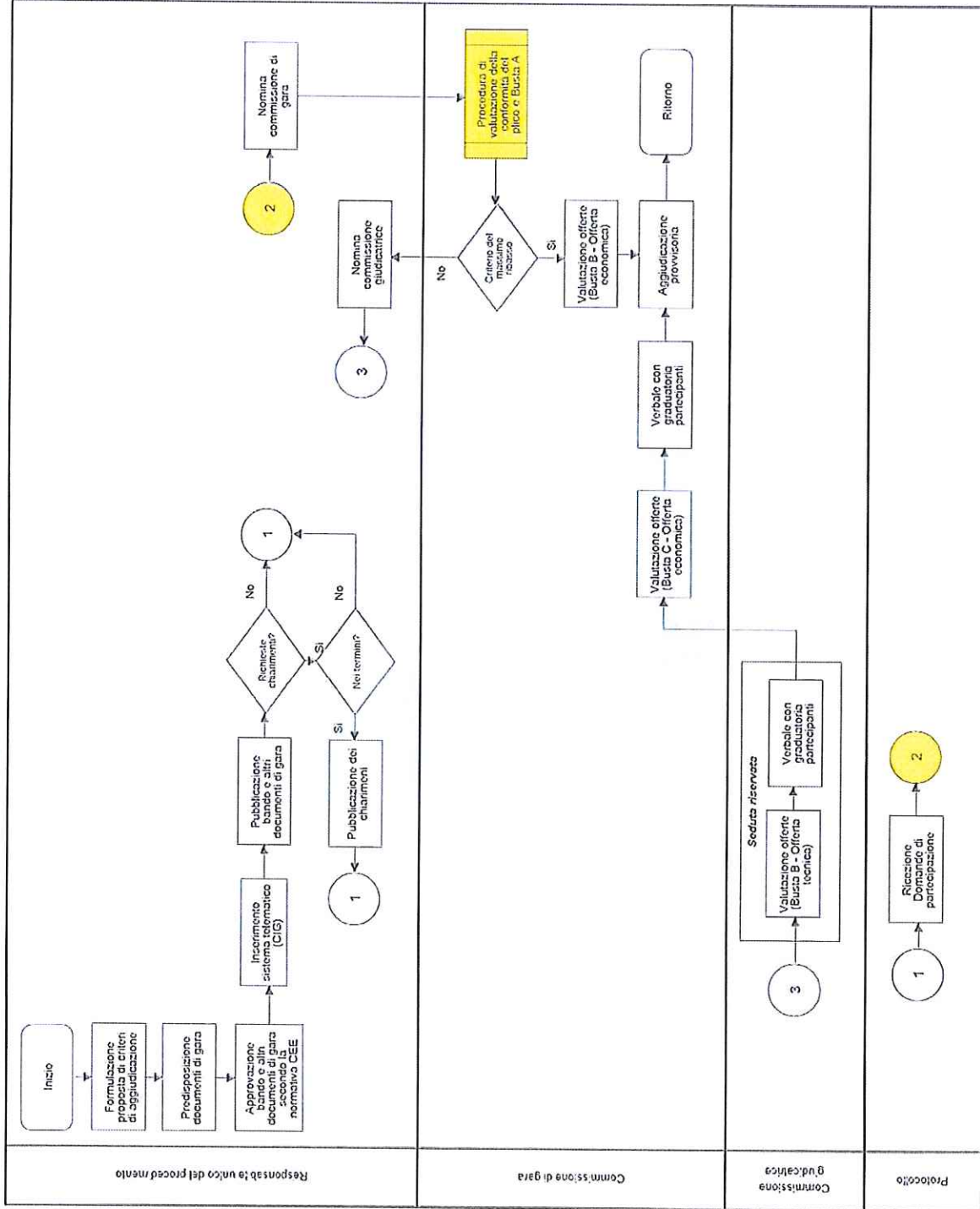
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



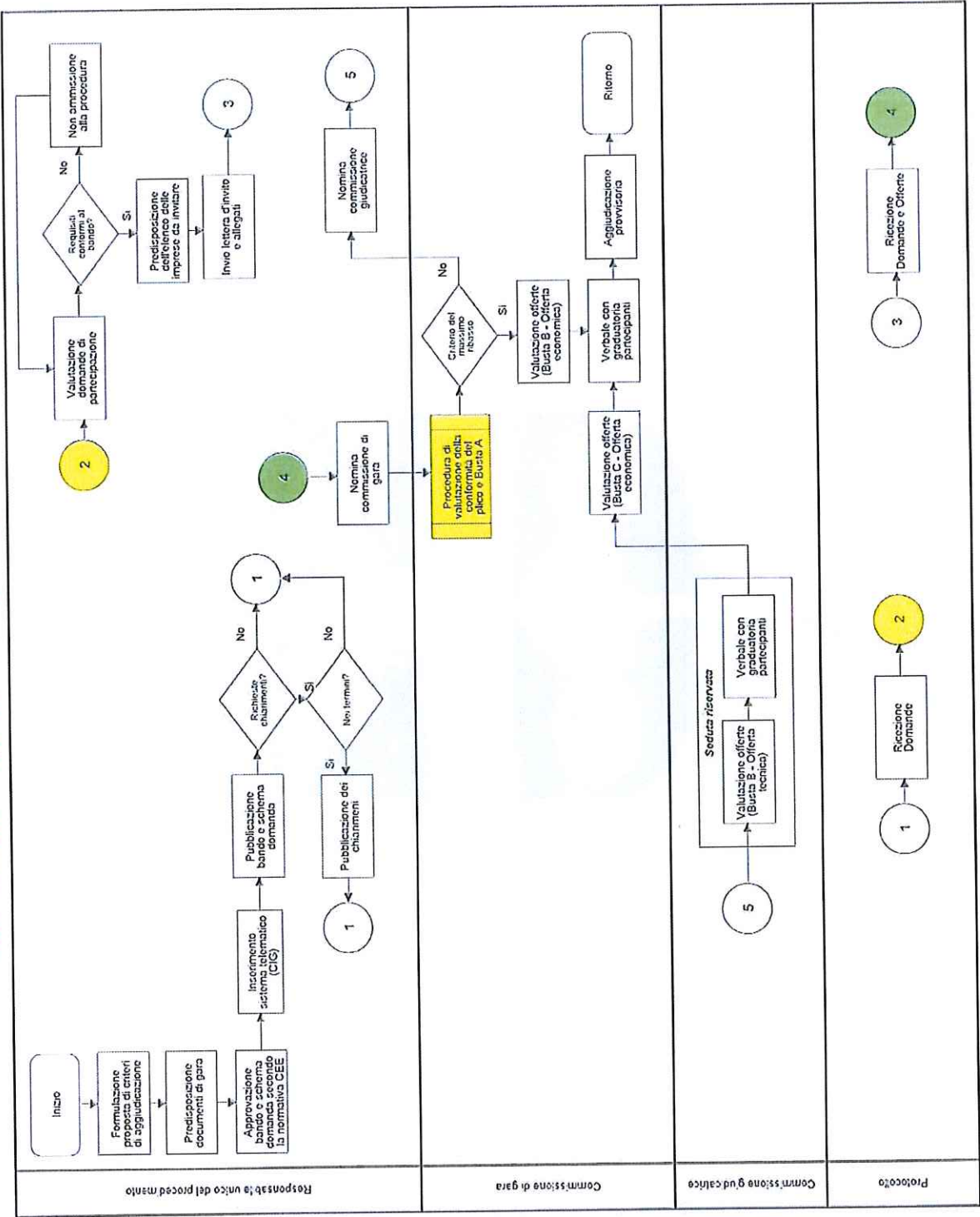
Processo - Appalto di lavori sopra soglia



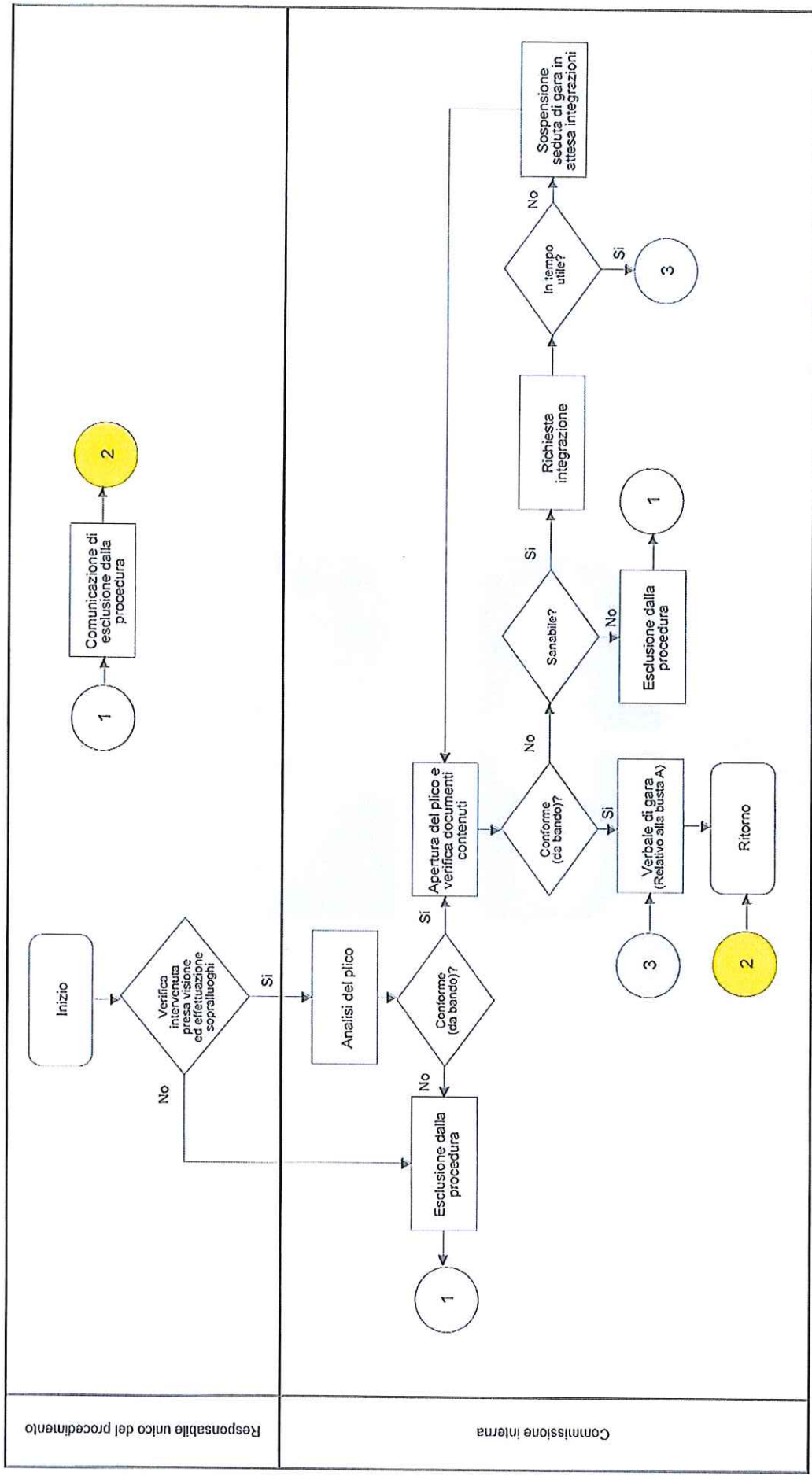
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia - Procedura aperta



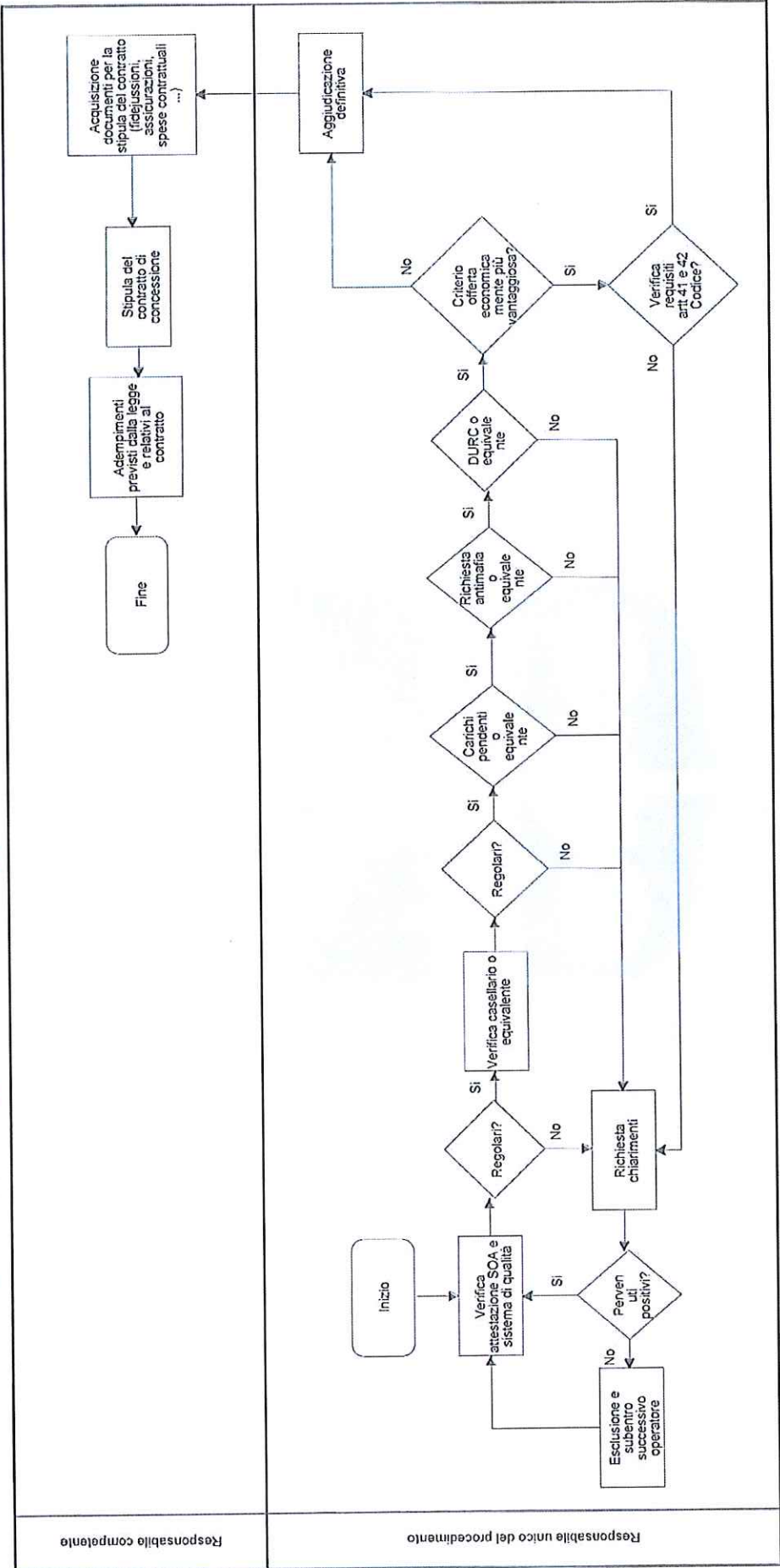
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia - Procedura ristretta



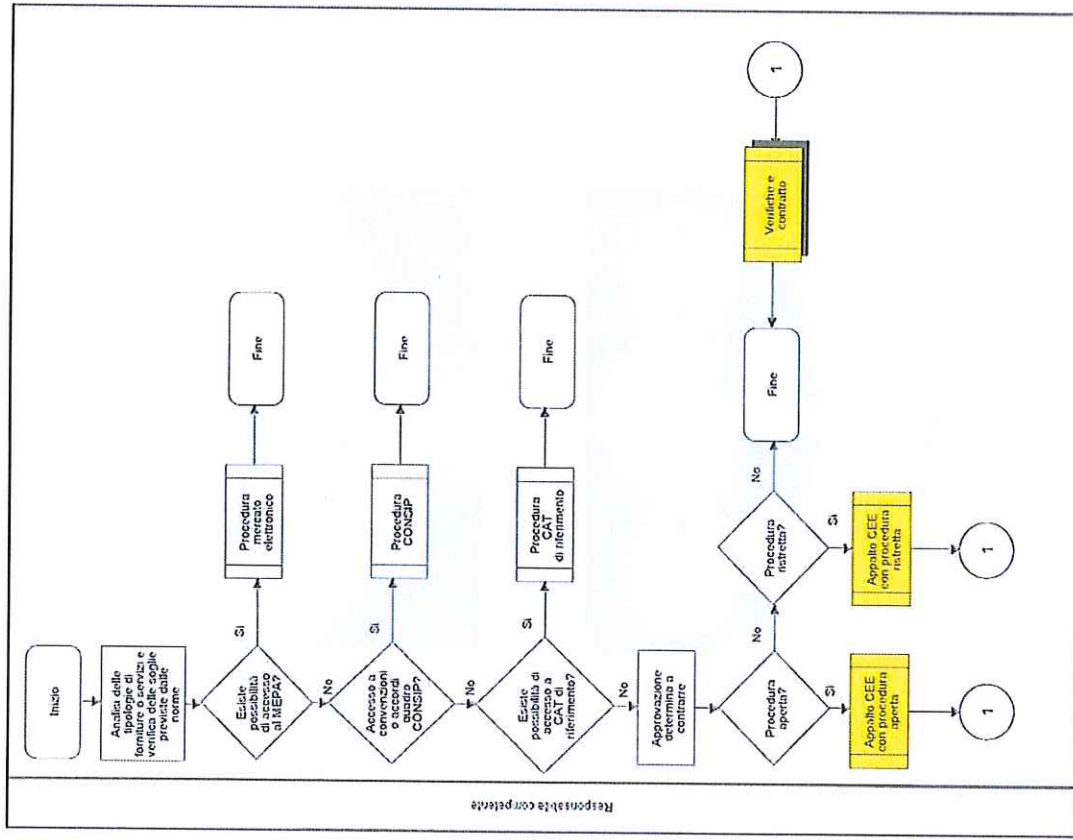
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



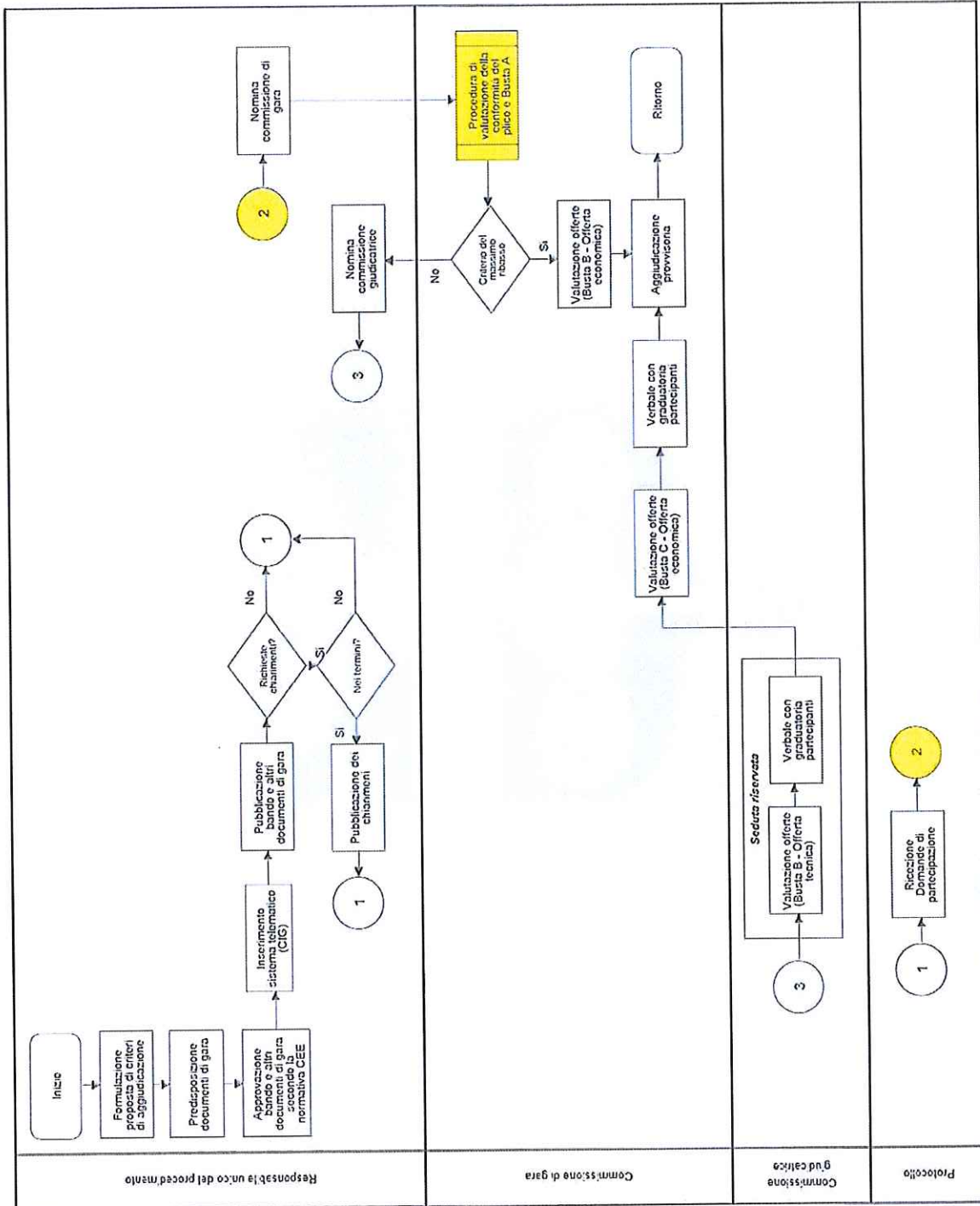
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



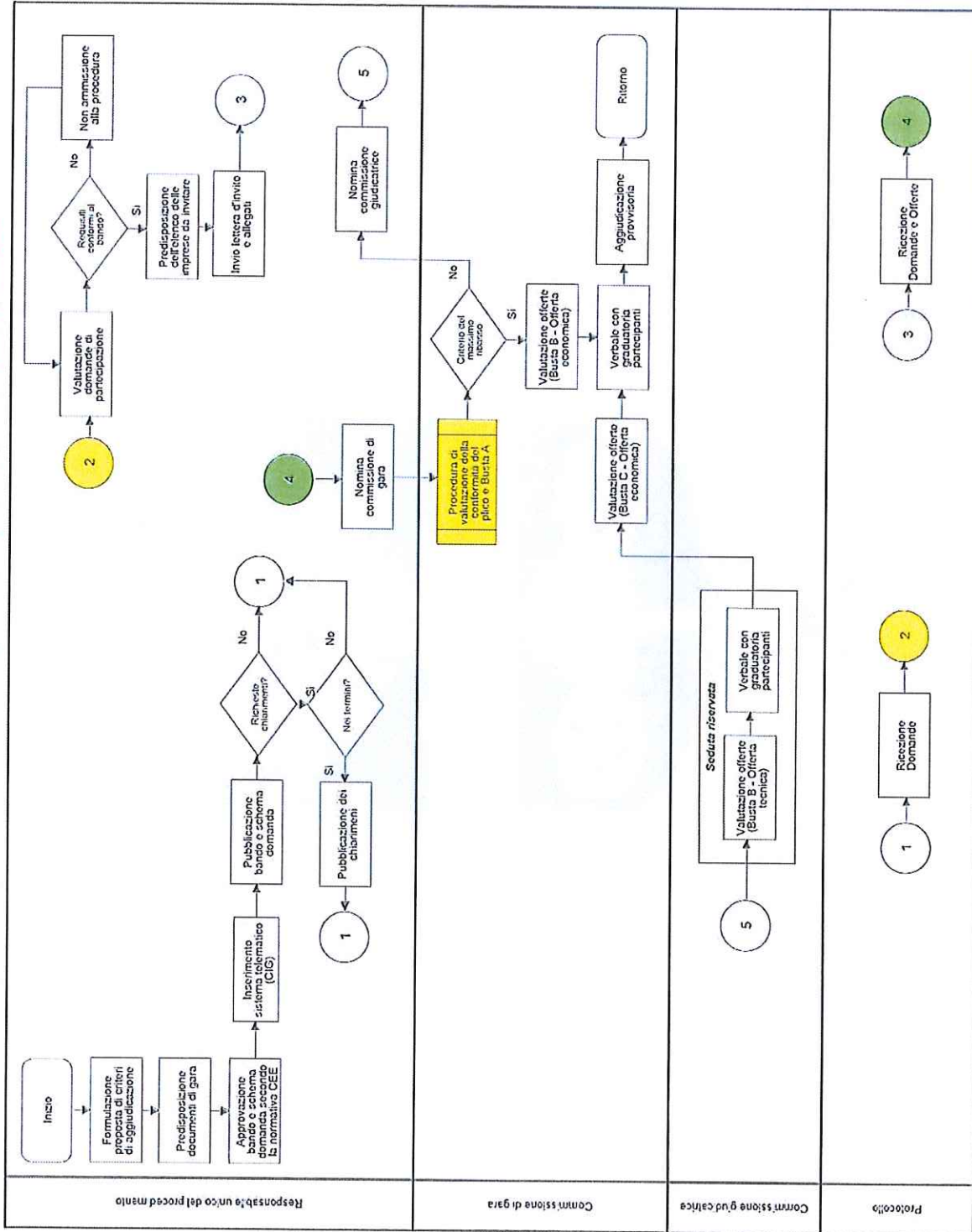
Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia



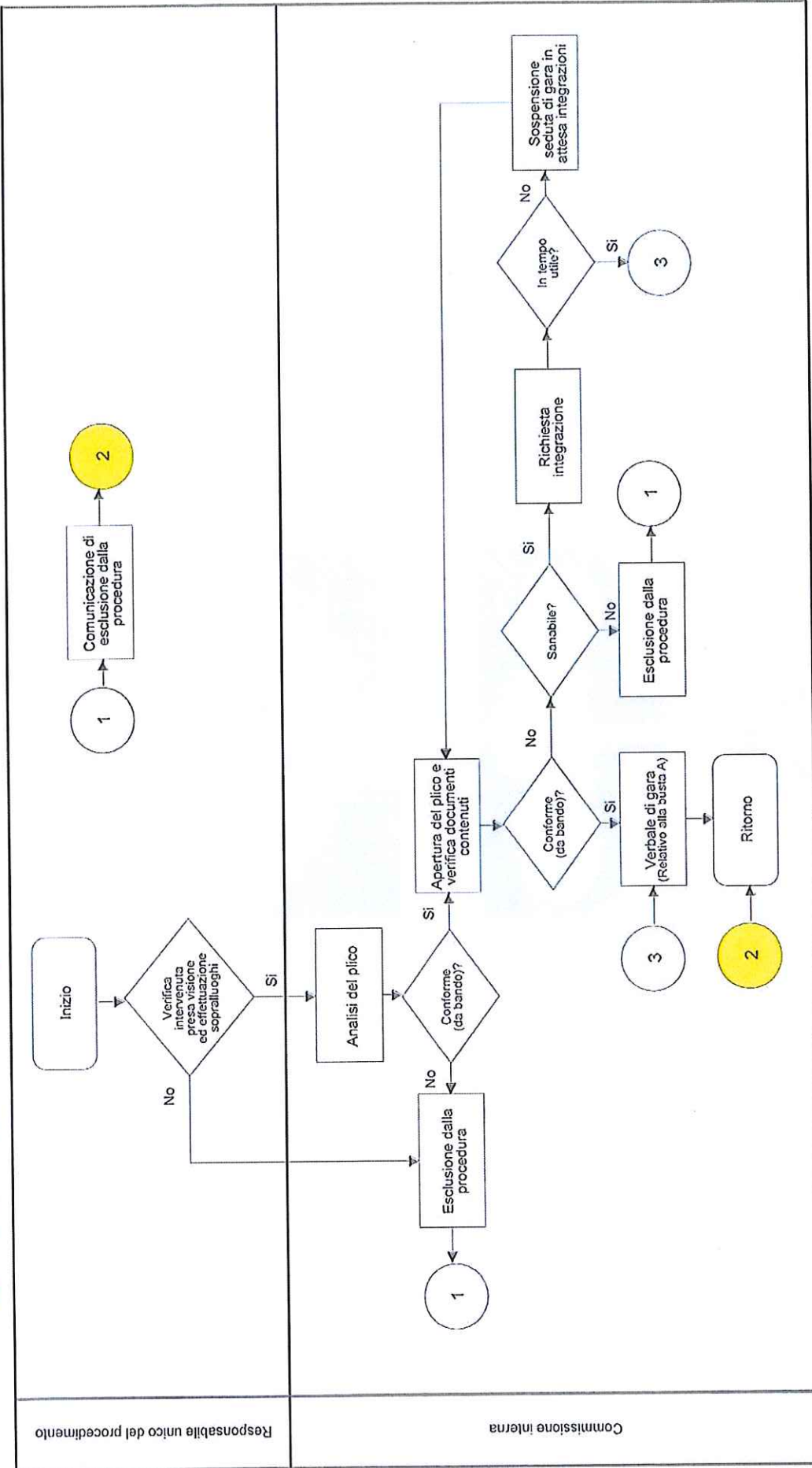
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia - Procedura aperta



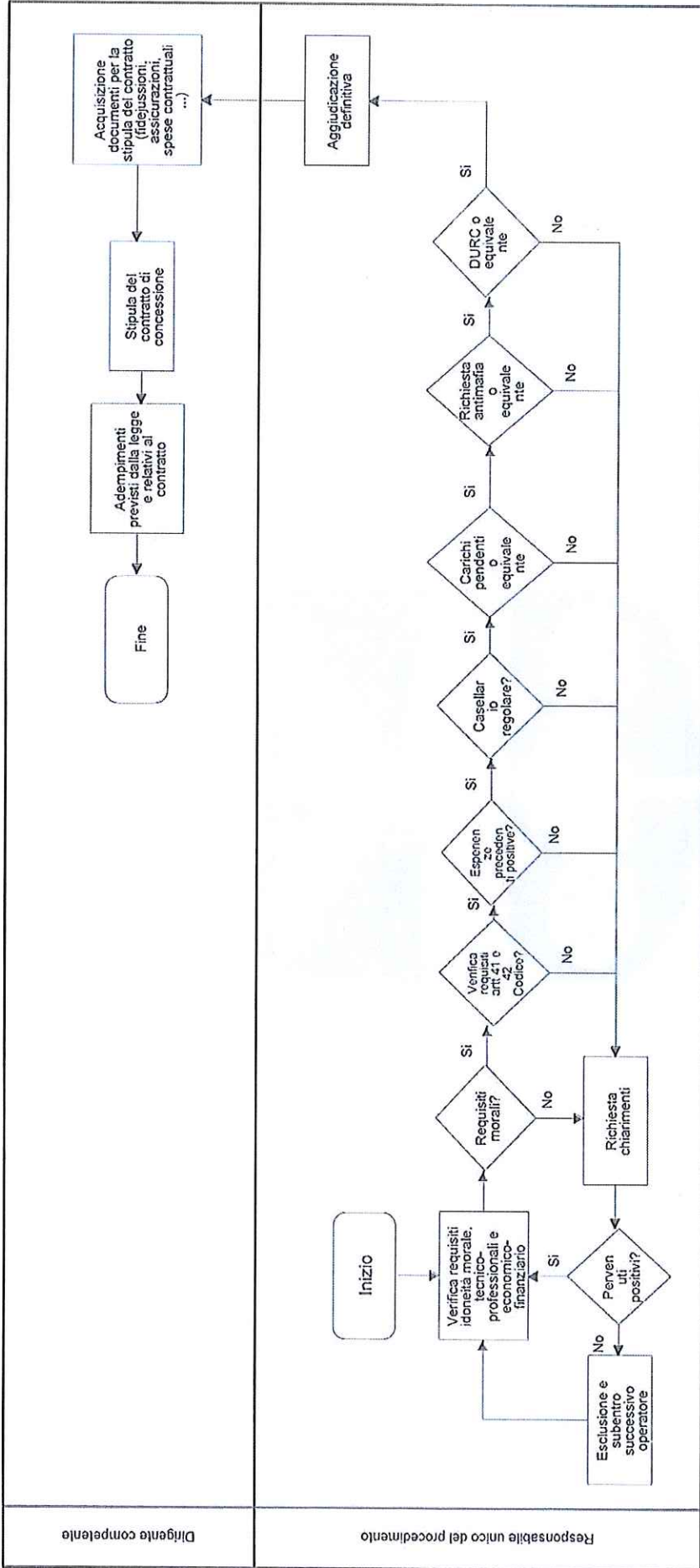
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia - Procedura ristretta



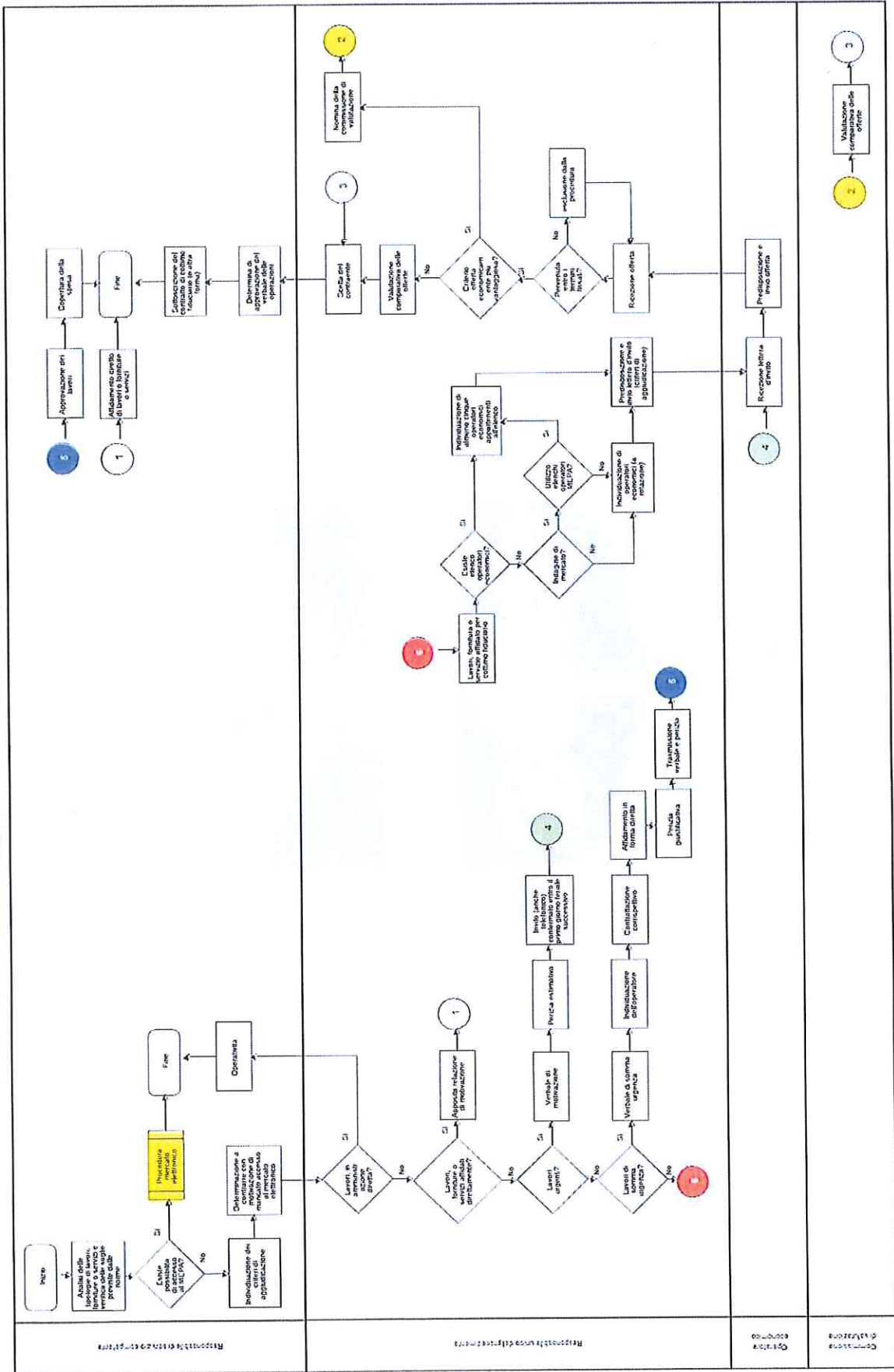
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia -- Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



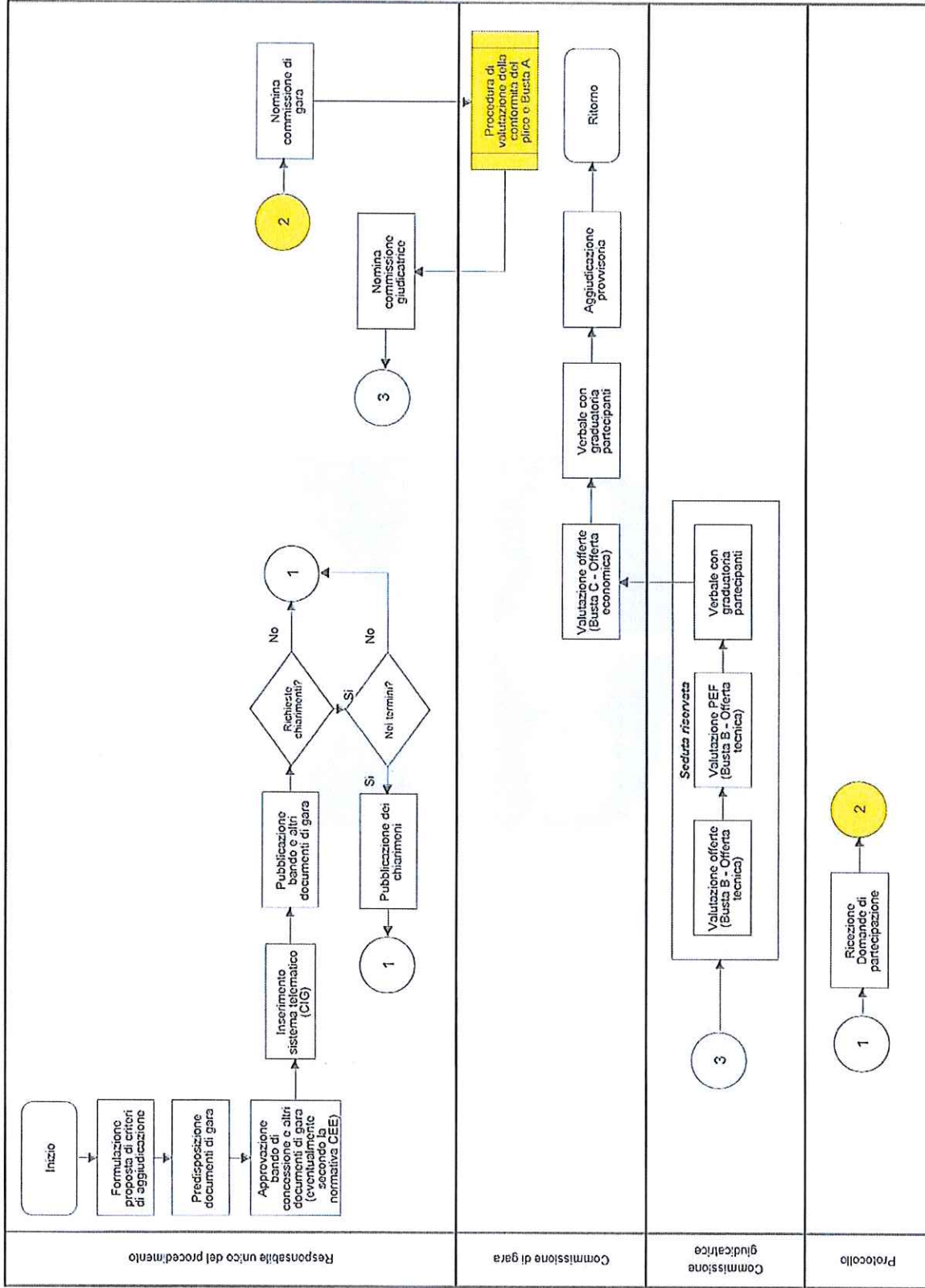
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



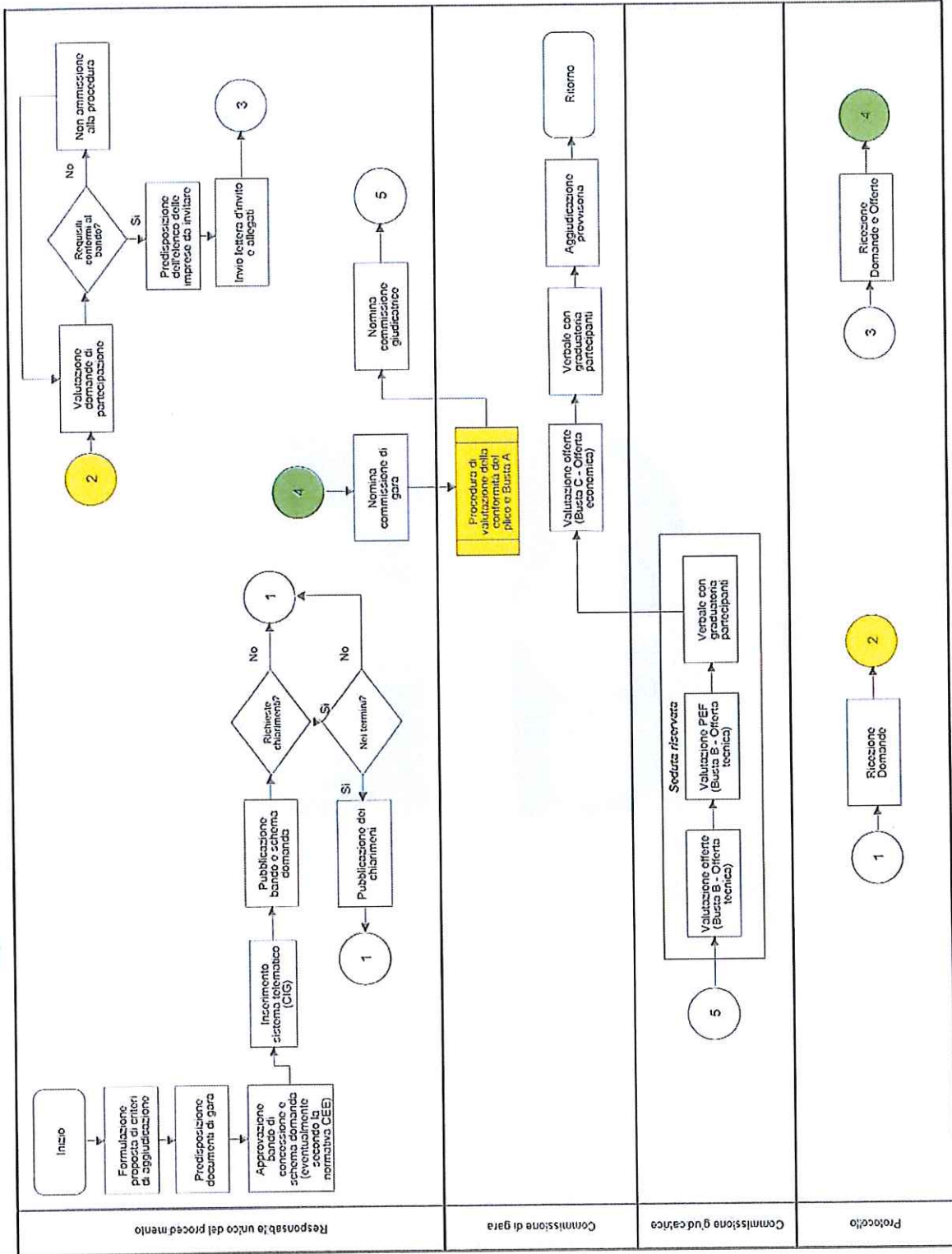
Processo - Concessione di lavori o servizi



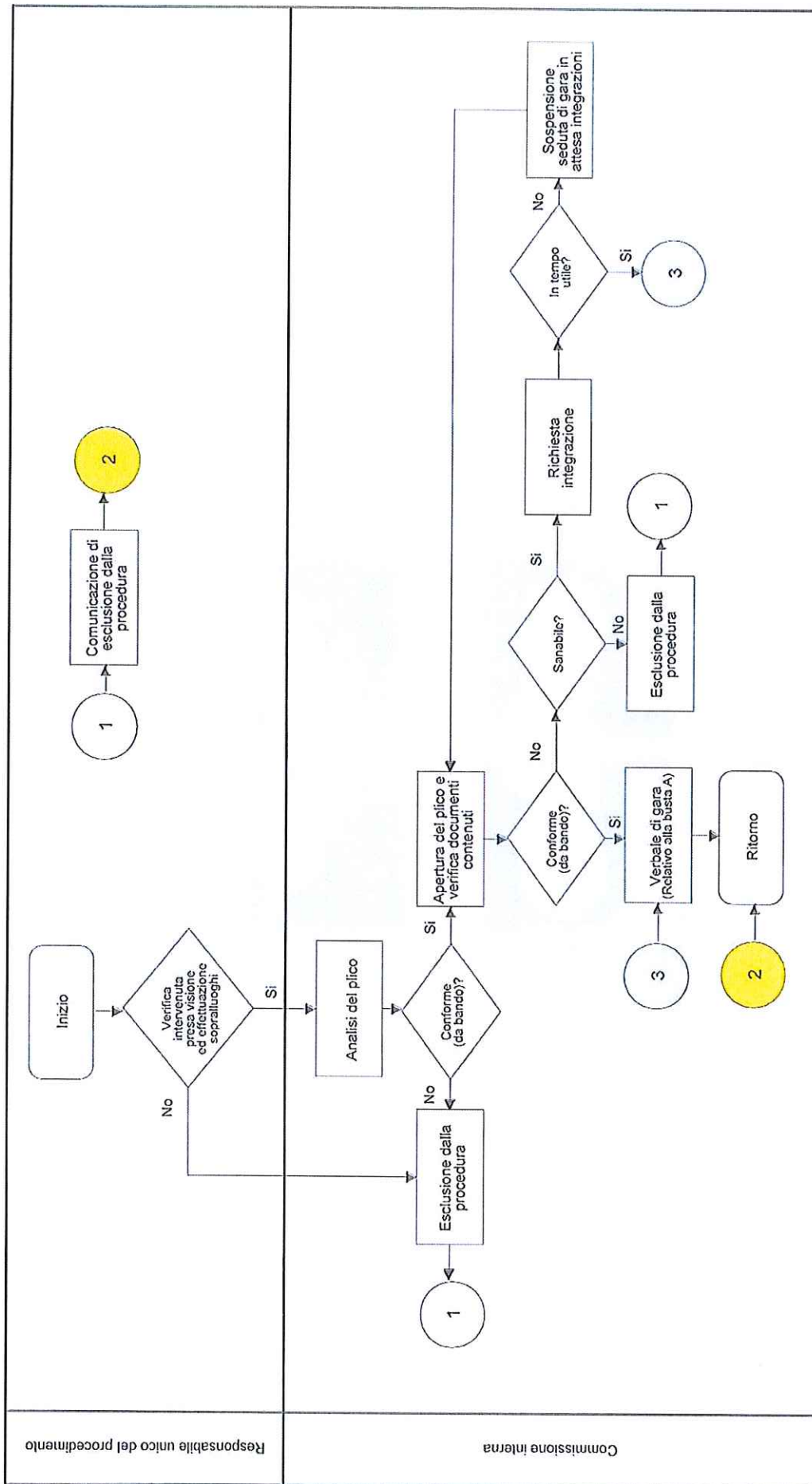
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura aperta



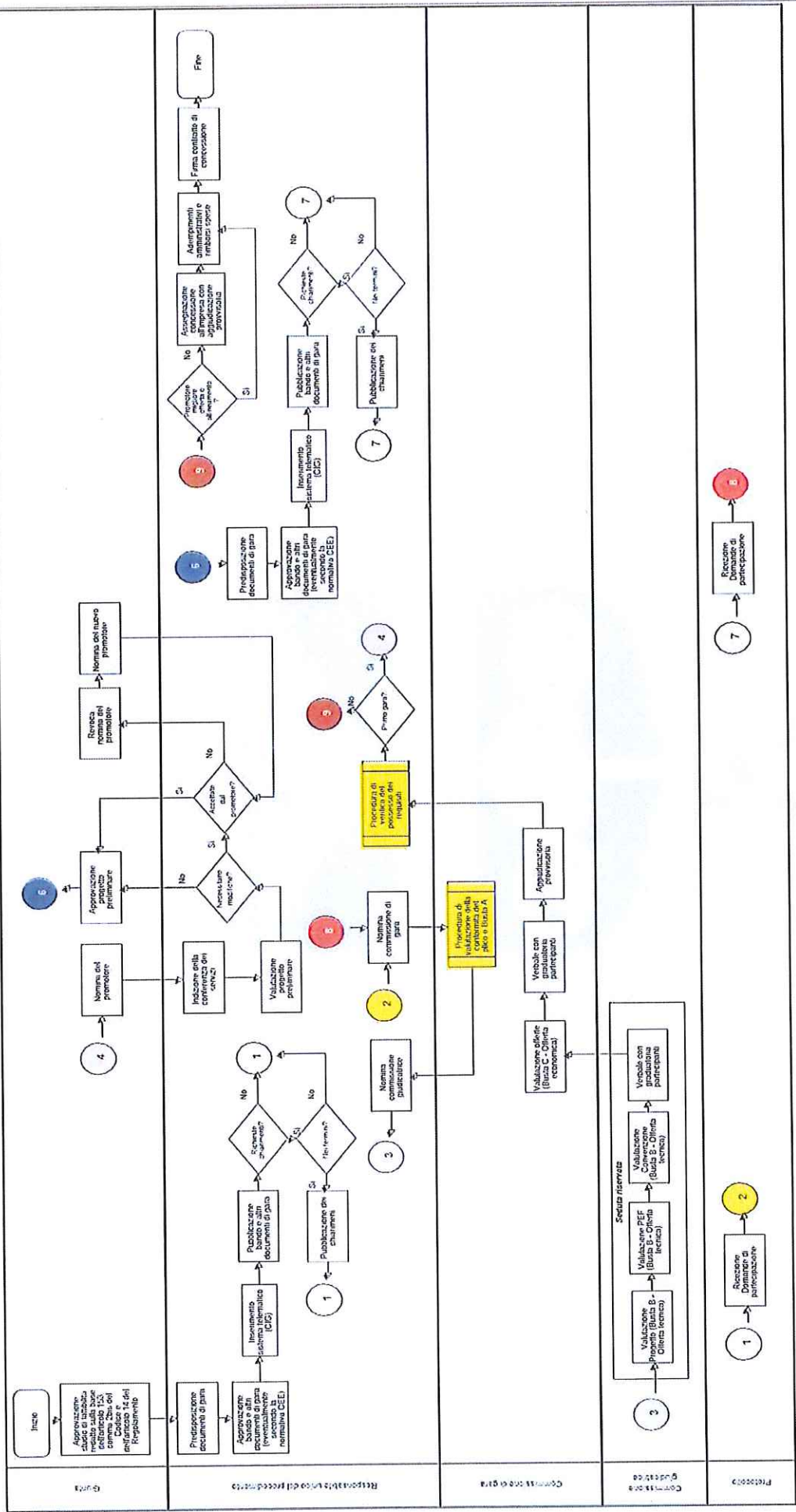
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi - Procedura ristretta



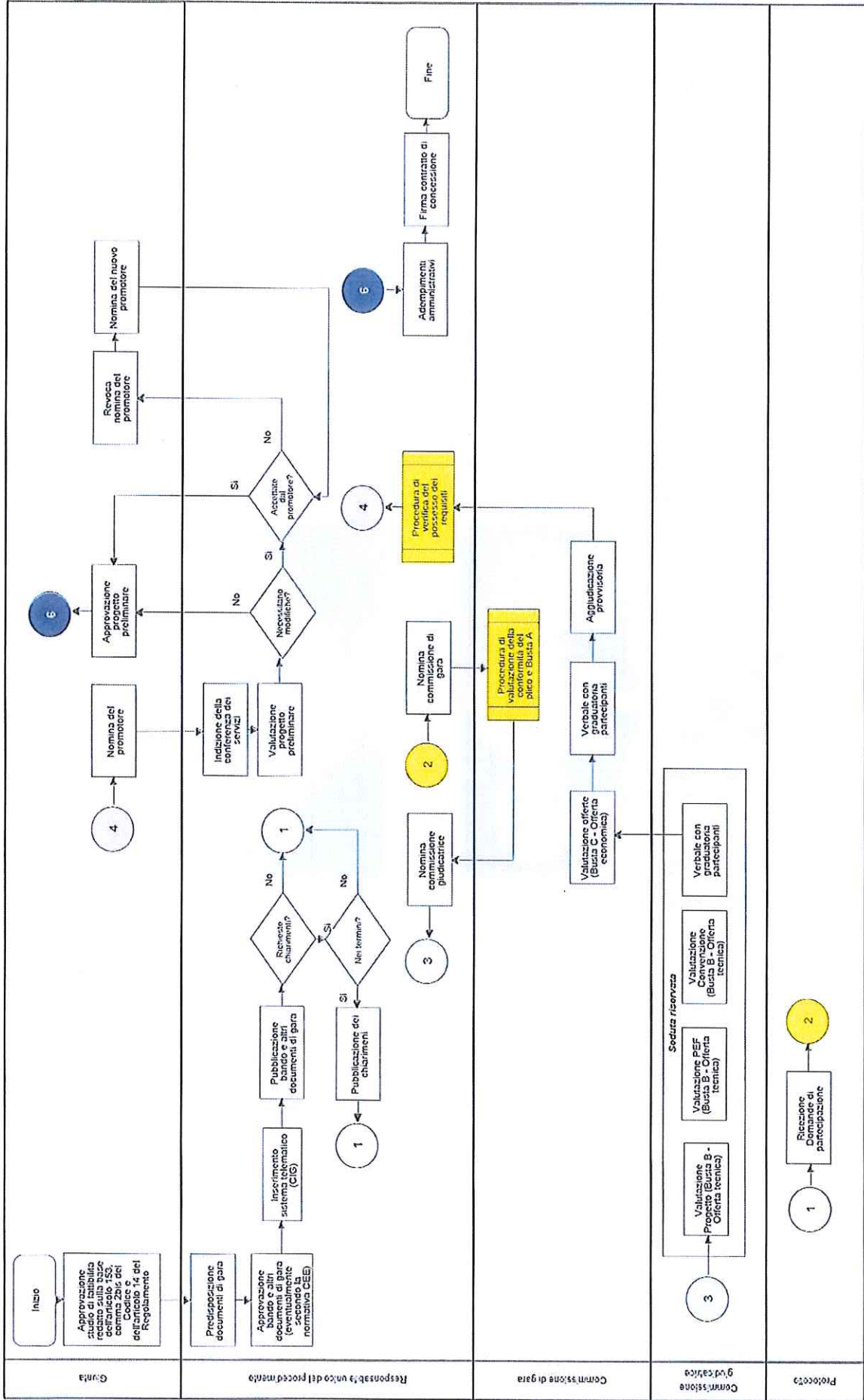
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi - Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



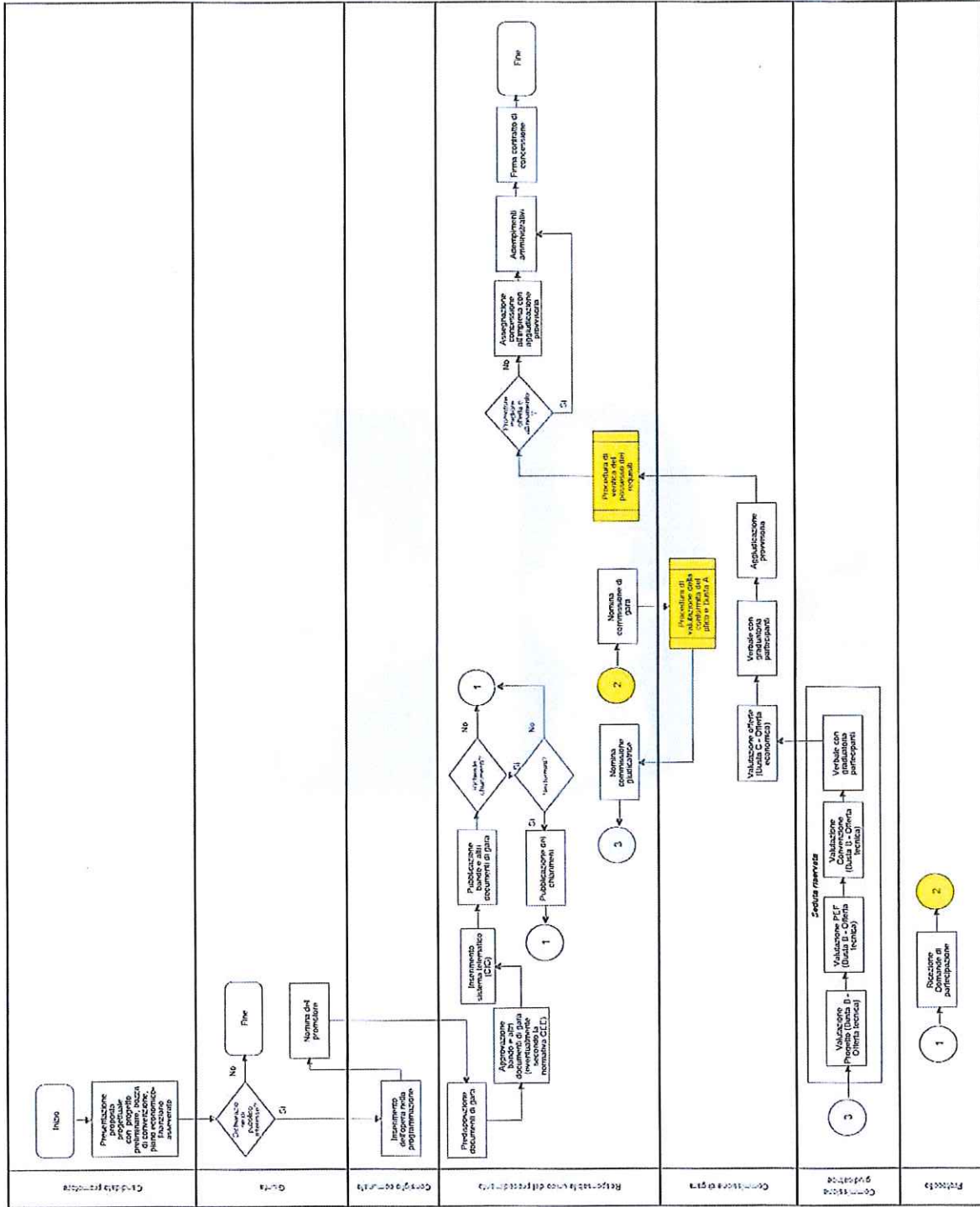
Processo - Project financing - Doppia gara



Processo - Project financing - Gara unica semplificata



Processo - Project financing – Iniziativa privata



Registro dei Rischi 2014/2016

Procedimento	Appalti lavori sopra e sotto soglia	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Org
		Descrizione rischio	Probabilità	Impatto		
Fase/ Sub-Procedimento						
Predisposizione documenti di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	3	3	9	La fase di predisposizione dei requisiti deve essere effettuata in équipe formata da soggetti con preparazione professionale differenziata.	Org
Valutazione offerte (Busta B - Offerta tecnica)	L'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può lasciare ampi elementi di discrezionalità di valutazione dei progetti tecnici.	4	4	16	L'approvazione di un regolamento per la disciplina dei contratti potrebbe specificare gli ambiti entro i quali possono operare i diversi criteri di valutazione delle offerte.	Org
Nomina commissione giudicatrice	La composizione della commissione di valutazione delle offerte tecniche può essa stessa essere prodromica del rischio precedente.	4	4	16	Se i commissari sono "esterni" è conveniente che diventi prassi comune la richiesta di designazione da parte degli ordini, con la consuetudine della rotazione. Una policy interna può ulteriormente specificare le modalità.	Org
Individuazione di almeno cinque operatori economici (a rotazione)	L'individuazione delle imprese da invitare può rappresentare un elemento di selezione <i>pilotata</i> della platea di riferimento.	4	4	16	L'istituzione dell'elenco degli operatori economici di riferimento. Anche in questo caso è opportuno applicare il criterio della rotazione.	Org

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Comune di ROBBIO

Registro dei Rischi

2.1 - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PTCP 2018/2020		Misure di prevenzione		
Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale		
AFFIDAMENTO APPALTI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Violazione della normativa in materia di concorrenza, trasparenza ed evidenza pubblica per favorire indebitamente alcuni concorrenti	Medio	Controlli interni- rispetto normativa di settore - adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 - presenza di componenti esterni al settore nella commissione di gara - utilizzo centrale unica di committenza- rotazione del personale	TUTTI I RESPONSABILI E SEGRETARIO
ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI IN ECONOMIA	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	Medio	controlli interni- ricorso a MEPA , convenzioni CONSIP, piattaforma online della PA - adempimenti di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013 - specifica motivazioni degli atti in caso di procedure negoziate dirette - rotazione dei fornitori	TUTTI I RESPONSABILI E SEGRETARIO
Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	Medio	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	TUTTI I RESPONSABILI E SEGRETARIO

ATTIVITÀ CONNESSE A STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato

Medio

controlli interni a campione

TUTTI I
RESPONSABILI
E SEGRETARIO

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEI CONTRATTI (ES. VERIFICHE ESECUZIONE, LIQUIDAZIONI...)

Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato

Medio

controlli interni a campione -

TUTTI I
RESPONSABILI
E SEGRETARIO

GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE E ALLA GESTIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO

Violazione normativa ed omissione controlli

Medio

Relazione Ex Art. 34, Comma 20 E 21 Del D.L. 179/2012 convertito In L.221/2012 / controlli interni check-list su esecuzione contratto

TUTTI I
RESPONSABILI
E SEGRETARIO

Comune di ROBBIO

Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019 con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020

Allegato 5

3. Area Autorizzazioni e Concessioni (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario): Registro dei rischi

Registro dei Rischi

3.75 - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PTPC 2018/2020	Processo	Descrizione rischio	Ponderazione totale	Misure di prevenzione	
ACQUISTO, CONSERVAZIONE, RIACQUISTO E RINUNCIA DELLA CITTADINANZA ITALIANA.	errata o falsa annotazione - omissione controlli	Basso	controlli interni a campione , con particolare riferimento alla documentazione presentata e ai tempi di chiusura dei procedimenti	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVI	
ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	errata o falsa annotazione	Basso	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVI	
AUTENTICA DI COPIA, DI FIRMA, DI FOTO	errata autenticazione	Basso	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVI	
AUTORIZZAZIONE ALLA CONCESSIONE DEGLI INCENTIVI PREVISTI DALLA LEGGE 10/1991	Autorizzazione alla concessione degli incentivi previsti dalla legge 10/1991	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- - controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE	
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	rilascio di autorizzazione in carenza dei requisiti normativa di settore	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE /SUAP	
AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE PER IMPIANTI ENERGIE RINNOVABILI	Autorizzazione installazione per impianti energie rinnovabili	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE/SU AP	

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE	illegittimo rilascio - contrasto con normativa urbanistico-edilizia	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione Autorizzazione paesaggistico-ambientale	RESPONSABILE SUE
AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE A CARATTERE PERMANENTE -INSEGNE, TARGHE E TENDE	rilascio in violazione delle norme di settore - eccesso di tempi nel rilascio	Medio	Formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SUE
AUTORIZZAZIONE PER NUOVE APERTURE/MODIFICHE SOSTANZIALI IMPIANTI DI CARBURANTI	autorizzazione per nuove aperture/modifiche sostanziali Impianti di carburanti	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SUE
CONTROLLO DELLE COMUNICAZIONE COMPORANTI MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO	Autorizzazioni concesse al di fuori delle norme regolatrici - omesso controllo	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- - controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ	controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività	Medio	standardizzazione procedura - rotazione personale incaricato del controllo - creazione supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - procedura informatizzata per la tracciabilità dell'operato	RESPONSABILE SUE
CONTROLLO DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA)	controllo Denuncia di Inizio Attività (DIA)	Medio	rotazione personale incaricato del controllo - creazione supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - procedura informatizzata per la tracciabilità dell'operato	RESPONSABILE SUE
CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) (COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE)	omesso controllo	Medio	rotazione personale incaricato del controllo mediante convenzione con altro ente - creazione supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - procedura informatizzata per la tracciabilità dell'operato	RESPONSABILE SUAP
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	errata attestazione	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE TUTTI I SERVIZI

**GESTIONE DELLE ASSEGNAZIONI DI EDILIZIA
RESIDENZIALE CONVENZIONATA**

assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti, errato calcolo della somma dovuta o omesso pagamento

procedura che garantisce tracciabilità delle pratiche - controlli interni a campione

Medio

RESPONSABILE
SERVIZI ALLA
PERSONA E
TECNICO

**PROCEDURA INFORMATIZZATA CHE GARANTISCA
TRACCIABILITÀ DELLE PRATICHE- CONTROLLI INTERNI A
CAMPIONE**

rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia

rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia

Medio

RESPONSABILE
SERVIZIO
TECNICO

**LICENZA DI SALA PUBBLICA DA GIOCO O LOCALI DA
TRATTENIMENTO**

rilascio della licenza in violazione della normativa di settore

formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione

Medio

RESPONSABILE
SUAP

**OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO PER
PASSI/ACCESSI CARRABILI (COSAP)**

Autorizzazioni concesse al di fuori delle norme regolatrici - omesso controllo

formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- - controlli interni a campione

Medio

RESPONSABILE
SUAP

**OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - PER OPERE DI ARREDO
URBANO (COSAP)**

Autorizzazioni concesse al di fuori delle norme regolatrici - omesso controllo

formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- - controlli interni a campione

Medio

RESPONSABILE
SUAP/TECNICO

**PARERI PREVENTIVI SU PROGETTI EDILIZI O SU
SPECIFICI PROBLEMI URBANISTICI-EDILIZI**

disomogeneità dei criteri di valutazione

implementazione trasparenza definendo criteri applicativi sugli atti di contenuto discrezionale (ATTI DI INDIRIZZO , standardizzazione atti e convenzioni)

Medio

RESPONSABILE
TECNICO

**PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI PER SPETTACOLI
VIAGGIANTI E CIRCENSI**

rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione dei controlli

formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione

Medio

RESPONSABILE
SUAP

PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI PER TAXI	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione dei controlli	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SUAP
PROCEDIMENTO AUTORIZZATORI PER VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione dei controlli	Medio	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione dei controlli	RESPONSABILE SUAP
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	illegitimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	Medio	Controlli interni a campione - applicazione regolamento - monitoraggio dei tempi	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTI RESPONSABILI
RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione controlli	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SUAP
RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione controlli	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione (mediante convenzione con altro ente)	RESPONSABILE SUAP
RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione dei controlli	Medio	standardizzazione della procedura formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SUAP
RILASCIO AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI	Autorizzazioni concesse al di fuori delle norme regolatrici - omesso controllo	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TECNICO

RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	rilascio del documento di identità a soggetto non idoneo	Medio	rilascio del documento di identità a soggetto non idoneo	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER LA VENDITA AL DETTAGLIO E SOMMINISTRAZIONE SU AREE PUBBLICHE NELL'AMBITO DI EVENTI CULTURALI ED AGGREGATIVI	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore - omissione dei controlli	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SUAP
RILASCIO/ RINNOVO CERTIFICATO IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	rilascio e rinnovo in violazione delle norme di settore - eccesso di tempi nel rilascio	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE TECNICO
TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE	omessa, incompleta o falsa trascrizione	Basso	standardizzazione della procedura, , rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO FICI
CERTIFICATO DI CONFORMITÀ EDILIZIA E AGIBILITÀ (CCEA)	rilascio in violazione delle norme di settore - eccesso di tempi nel rilascio- omesso controllo	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE TECNICO
RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	rilascio certificato in violazione della normativa urbanistico - edilizia	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE TECNICO

Comune di ROBBIO

Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019 con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020

Allegato 6

3. Area Concessioni ed erogazioni di contributi/sovvenzioni (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario):

Mappe dei procedimenti con mappatura grafica
e Registro dei rischi

Comune di ROBBIO

Registro dei Rischi 2014-2016

Procedimento	Erogazione contributi		Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
	Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">Il soggetto proponente è partito, movimento politico o organizzazione sindacale?</p> </div>	<p>E' possibile che il soggetto richiedente sia un movimento politico "occultato" da associazione di volontariato.</p>	3	4	12	<p>Formazione di un albo delle associazioni presenti nel territorio comunale</p>	Org
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">Valutazione programma di attività</p> </div>	<p>E' possibile che la valutazione di coerenza tra le linee d'indirizzo dell'Amministrazione e le proposte formulate evidenzi un disallineamento, sia rispetto alla concessione, sia rispetto all'ammontare dello stesso</p>	5	4	20	<p>Formulazione di indirizzi stringenti contenenti i criteri di valutazione dei programmi.</p> <p>Raccolta di tutti i programmi prima di effettuare l'assegnazione e analisi comparata (magari per ambiti) degli stessi, in modo tale da esaurire le risorse disponibili privilegiando le priorità dell'Amministrazione e la qualità dei programmi</p>	Org
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">Valutazione progetti</p> </div>	<p>E' possibile che la valutazione di coerenza tra le linee d'indirizzo dell'Amministrazione e le proposte formulate evidenzi un disallineamento, sia rispetto alla concessione, sia rispetto all'ammontare dello stesso, sia rispetto alla conoscenza della data utile di presentazione dei progetti.</p>	5	4	20	<p>Predisposizione di appositi bandi pubblici che prevedano tempistiche, modalità di presentazione delle istanze, criteri di valutazione dei progetti.</p>	Org

Erogazione contributi		Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
Procedimento	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Fase					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">Documentazione completa?</p> </div>	In questa fase è possibile un'eccessiva "permissività" rispetto ad incompletezza della presentazione della documentazione.	5	4	20	Elenco rigoroso della documentazione da allegare indicato con precisione all'atto dell'assegnazione del contributo.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Valutazione dello stato di bisogno e dei relativi criteri previsti dal Regolamento </div>	E' possibile che vengano effettuate dichiarazioni non sempre conformi alla realtà.	4	4	16	Verifica del 100% delle autocertificazioni rilasciate

1

Sigia	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Comune di ROBBIO

Registro dei Rischi

4.13 - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI/SOVVENZIONI PTPC 2018/2020

Processo	Descrizione rischio	Ponderazione totale	Misure di prevenzione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
ACCORDI COLLUSIVI PER PREMIALITÀ INDEBITE	erogazione contributi agli Istituti scolastici per sostegno a offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	Medio	massima trasparenza mediante adozione di avviso pubblico, Standardizzazione della procedura	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
ASSEGNO DI MATERNITÀ E NUCLEO FAMILIARE	erogazione illegittima - errato calcolo	Medio	distinzione della procedura di erogazione in fasi diverse e suddivisione ruoli e responsabilità - procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
ATTIVAZIONE SERVIZI DOMICILIARI	arbitrarietà della valutazione effettuata per favorire gli utenti	Medio	controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
CONCESSIONE DI PATROCINI E ORGANIZZAZIONE EVENTI	sistemi clientelari	Medio	standardizzazione procedura e regolamentazione. Controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
DETERMINAZIONE RETTE	Non corretto calcolo della retta	Medio	standardizzazione della procedura - pubblicità degli elementi che formano le graduatorie per l'accesso - procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA

DOMANDE PER OTTENIMENTO CONTRIBUTO REGIONALE DOTE SCUOLA	Non corretta valutazione dei requisiti per favorire indebitamente alcuni utenti	standardizzazione della procedura, distinzione della procedura di erogazione in fasi diverse e suddivisione ruoli e responsabilità - procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
		Medio	
EROGAZIONE CONTRIBUTI AGLI ISTITUTI SCOLASTICI PER SOSTEGNO A OFFERTA FORMATIVA, PER SERVIZI COMPLEMENTARI, PER RIMBORSO SPESE PREVISTE PER LEGGE	Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	Standardizzazione della procedura - controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
EROGAZIONE CONTRIBUTI A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE	illegittima erogazione del contributo per carenza requisiti	Verifica delle procedure regolamentari adottate e dei criteri di assegnazione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
		Medio	
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI	Ampia discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni , con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	Verifica delle procedure regolamentari adottate e dei criteri di assegnazione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
		Medio	
ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI, RISTORAZIONE, TRASPORTO SCOLASTICO	Violazione delle norme regolamentari - alterazione delle graduatorie	standardizzazione della procedura - pubblicità degli elementi che formano le graduatorie per l'accesso - procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
		Medio	
ISTRUTTORIA PER L'EROGAZIONE CONTRIBUTI SULL'AFFITTO	Violazione delle norme regolamentari - alterazione delle graduatorie	distinzione della procedura di erogazione in fasi diverse e suddivisione ruoli e responsabilità - procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE SERVIZIO ALLA PERSONA
		Medio	

Medio

Medio

Medio

Medio

Medio

Medio

ISTRUTTORIA PRATICHE ATTINENTI ALLA RICHIESTA DI
PATROCINIO LEGALE E PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE
FINALE

Possibile
compiacente su opportunità del
patrocinio

pubblicazione istruttoria - rotazione dipendenti
nei compiti di controllo

RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO

Medio

CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE
ARCHITETTONICHE (REGIONALI)

Omissio controllo

standardizzazione della procedura - distinzione
della procedura di erogazione in fasi diverse e
suddivisione ruoli e responsabilità - procedura
informatizzata che garantisca tracciabilità delle
pratiche- controlli interni a campione

RESPONSABILE
TECNICO

Medio

Comune di ROBBIO

**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 7

**5. Gestione delle entrate, delle spese e del
patrimonio PTPC 2017/2019**

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

**5.1 - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE
E DEL PATRIMONIO PTPC 2017-2019**

Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale	Misure di prevenzione	TUTTI RESPONSABILI SERVIZIO
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	<p>gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni</p>	Medio	<p>Sistema controlli interni (Revisore dei Conti) - regolamenti in materia - rispetto dello "statuto del contribuente" - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013) - rotazione ove possibile degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa .</p>	TUTTI RESPONSABILI SERVIZIO
GESTIONE SPESE	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli) c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</p>	<p>a) Medio b) Basso c) Basso</p>	<p>Sistema controlli interni (Revisore dei Conti) - regolamenti in materia - rispetto dello "statuto del contribuente" - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013) - Rotazione ove possibile degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile del servizio, in base a criteri di natura organizzativa</p>	TUTTI RESPONSABILI SERVIZIO

<p>MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI</p>	<p>a) Maneggio di denaro o valori pubblici b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p>	<p>a) Medio b) Medio c) Medio</p>	<p>sistema controlli interni (Revisore dei Conti) - regolamenti in materia - rispetto dello "statuto del contribuente" - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013) - Rotazione ove possibile degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile del servizio, in base a criteri di natura organizzativa -Regolamento di contabilità e regolamento economato</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO</p>
<p>MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI</p>	<p>a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) c) inadeguata manutenzione e custodia dei beni d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali</p>	<p>a) Basso b) Medio c) Basso</p>	<p>regolamenti in materia - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174) regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di check list e report (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 settore -conformità legale (catasto beni immobili)</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO</p>



Comune di ROBBIO

**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 8

**6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni PTPC
2017/2019 e 2018/2020**

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

6.1 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI PTPC 2017-2019		Misure di prevenzione		
Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale		
<p>Accertamento e riscossione dei tributi</p> <p>a) Controllo dei versamenti tributari b) Diffida ad adempiere c) Emissione avviso di accertamento d) Riscossione coattiva</p>	<p>a) Omissione controlli b) Ritardo invio notifica c) Ritardo invio notifica d) Omesso recupero forzoso</p>	<p>a,b,c,d Medio</p>	<p>a) Monitoraggio tempi procedurali, Monitoraggio rapporti P.A./terzi, Formazione professionale b) Monitoraggio tempi procedurali, Codici di comportamento c) Monitoraggio tempi procedurali, Codici di comportamento d) Monitoraggio tempi procedurali,</p>	<p>RESPONSABILE FINANZIARIO</p>
<p>Vigilanza edilizia (Accertamento illecito)</p>	<p>Omesso accertamento</p>	<p>Basso</p>	<p>Monitoraggio tempi procedurali, Astensione per conflitto interesse</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO</p>

Vigilanza attività produttive (Accertamento illecito)	Omesso accertamento	Medio	Monitoraggio tempi procedurali, Astensione per conflitto interesse	RESPONSABILE SUAP
Verifica delle variazioni anagrafiche (Corrispondenza situazione di fatto)	Omessa verifica	Medio	Astensione per conflitto di interesse	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

6.2 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI PTPC 2018-2020

Processo	Descrizione rischio	Ponderazione totale	Misure di prevenzione	RESPONSABILE FINANZIARIO
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese	Omesso controllo, danno economico per l'ente	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività di liquidazione e pagamento delle spese - controlli interni a campione	RESPONSABILE FINANZIARIO
Intestazione conti corrente	Omesso controllo, danno economico per l'ente	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE FINANZIARIO

<p>Piano pagamenti</p>	<p>Anticipo pagamento rispetto al piano predisposto, disparità di trattamento</p>	<p>Medio</p>	<p>rispetto ordine cronologico di protocollazione - obbligo di richiesta scritta e motivata per pagamenti urgenti - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE FINANZIARIO</p>
<p>Applicazione D.Lgs 39/2013- Inconferibilità e incompatibilità incarichi</p>	<p>Omessa indicazione rapporti incarichi / cariche, da parte dei Dirigenti/ Amministratori</p>	<p>Medio</p>	<p>standardizzazione della procedura/ controlli a campione</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
<p>Autorizzazione al transito occasionale in Zona a Traffico Limitato e in deroga al divieto di circolazione</p>	<p>rilascio di autorizzazioni illecitime</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle prauche- - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Autorizzazione alla detenzione e conservazione dei gas tossici in magazzini o depositi.</p>	<p>rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore</p>	<p>Medio</p>	<p>standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo</p>	<p>RESPONSABILE AMBIENTE</p>

<p>Autorizzazioni alla riscossione</p>	<p>rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore</p>	<p>Medio</p>	<p>standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo</p>	<p>RESPONSABILE FINANZIARIO</p>
<p>Autorizzazioni cartelli pubblicitari, mezzi pubblicitari temporanei - relativa concessione occupazione suolo pubblico</p>	<p>concessione illegittima - assenza dei requisiti -calcolo errato- eccesso di tempi nel rilascio</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Concessione all'occupazione temporanea di Spazi ed Aree Pubbliche</p>	<p>concessione illegittima - assenza dei requisiti -calcolo errato</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Concessione occupazione temporanea aree pubbliche e spazi verdi per manifestazioni di interesse locale, che interessano il territorio e i quartieri circoscrizionali, organizzate da organismi di quartiere quali comitati o parrocchie</p>	<p>concessione illegittima - assenza dei requisiti -calcolo errato</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>

<p>Controlli sulle Società Partecipate e Controllate</p>	<p>Omesso controllo</p>	<p>Medio</p>	<p>controlli interni a campione - misure organizzative - applicazione codice di comportamento - applicazione controllo analogo</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
<p>Controllo attività commerciali ed edilizie</p>	<p>mancato accertamento di violazioni di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati</p>	<p>Medio</p>	<p>controlli interni a campione - misure organizzative</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Controllo della circolazione stradale</p>	<p>mancato accertamento di violazioni di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati</p>	<p>Medio</p>	<p>- controlli interni a campione - rotazione del personale mediante convenzione con altro ente</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Controllo gestione dei rifiuti</p>	<p>mancato accertamento di violazioni di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati</p>	<p>Medio</p>	<p>standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo</p>	<p>RESPONSABILE AMBIENTE</p>

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria	accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI - provvedimenti sanzionatori	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
gestione delle banche dati-	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	TUTTI RESPONSABILI E IL SEGRETARIO COMUNALE
Nulla Osta alla circolazione in deroga dei mezzi pesanti (superiore a 3,5 tonnellate) nelle aree soggette a limitazione	eccesso di tempi nel rilascio	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

<p>Ordinanza di modifica definitiva alla viabilità per introduzione di modifica ai sensi di marcia, sosta e fermata, limiti di velocità, etc...</p>	<p>ritardo nell'adozione dell'atto - accordi collusivi sul contenuto</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità per lavori stradali, cantieri e similari o manifestazioni temporanee</p>	<p>ritardo nell'adozione dell'atto - accordi collusivi sul contenuto</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Ordinanza per l'istituzione di spazi riservati ad invalidi titolari di contrassegno</p>	<p>ritardo nell'adozione dell'atto - accordi collusivi sul contenuto</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>procedimenti di sicurezza informatica</p>	<p>illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati</p>	<p>Medio</p>	<p>Procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>

<p>procedimenti di tutela della riservatezza</p>	<p>illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
<p>Procedimenti sanzionatori in ambito commerciale, artigianale e di Polizia Amministrativa</p>	<p>Indebita revoca della sanzione o diminuzione dell'entità della stessa</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>procedimento per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici</p>	<p>omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE AMBIENTE</p>
<p>Procedure di controllo ambientale</p>	<p>omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE AMBIENTE</p>

<p>procedure di rimozione del Veicolo in stato di abbandono</p>	<p>accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica a seguito accertamento illeciti commerciali</p>	<p>accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Raccolta delle segnalazioni ed esposti</p>	<p>mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi</p>	<p>Medio</p>	<p>procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE TUTTI RESPONSABILI</p>
<p>Revisione della patente di abilitazione all'impiego dei gas tossici</p>	<p>omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni</p>	<p>Medio</p>	<p>standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE/AMBIENTE</p>

<p>Ricorso amministrativo al Prefetto, ricorso giurisdizionale al giudice di pace</p>	<p>accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio</p>	<p>Medio</p>	<p>distinzione tra responsabili istruttoria e responsabile adozione atto finale- formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>rilascio pass ai sensi dell'art. 188 CDS</p>	<p>rilascio di autorizzazioni illegittime</p>	<p>Medio</p>	<p>formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- audit - controlli interni a campione</p>	<p>RESPONSABILE POLIZIA LOCALE</p>
<p>Verifica incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi (anche in essere)</p>	<p>Omesso controllo da parte dei Responsabili</p>	<p>Medio</p>	<p>controlli interni a campione - rispetto norme</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE RISORSE UMANE</p>
<p> Rettifica dei dati personali di anagrafe e stato civile.</p>	<p>omessa, incompleta, falsa rettifica</p>	<p>Basso</p>	<p>standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo, con particolare riferimento alla documentazione presentata e ai tempi di chiusura dei procedimenti</p>	<p>RESPONSABILE DEMOGRAFICI/AMMINISTRATIVO</p>

ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE
provvedimenti sanzionatori a seguito di illeciti ambientali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE

Comune di ROBBIO

**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 9

**7 Incarichi e nomine
2017/2019 e 2018/2020**

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

7.1 - INCARICHI E NOMINE - PTPC 2017-2019

Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale	Misure di prevenzione	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO
Incarichi di collaborazione studio e ricerca: a) Avviso di selezione b) Selezione dei candidati c) Predisposizione disciplinare d) Verifica corretta esecuzione	a) Utilizzo criteri personalizzati b) Selezione arbitraria c) Inserimento clausole generiche d) Omessa o irregolare verifica	a,b,c,d Medio	A,b,c,d) Trasparenza, Art. 6 bis L. 241/90, Codice di comportamento, regolamento procedimento conferimento incarichi	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO
Incarichi esterni a dipendenti: a) Istruttoria b) Autorizzazione o diniego	a) Omessa o irregolare verifica b) Provvedimento illegittimo o fuori termine	a,b) Basso	a,b) Regolamento specifico	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

7.2 - INCARICHI E NOMINE - PTPC 2018-2020

Processo	Descrizione rischio	Ponderazione totale	Misure di prevenzione
Procedura di affidamento di incarichi	Procedura di affidamento di incarichi	Medio	controlli interni a campione- applicazione regolamento per conferimento incarichi- conformità al documento di programmazione dell'ente - applicazione codice di comportamento

TUTTI I RESPONSABILI

Comune di ROBBIO

**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 10

**8 Affari legali e contenzioso PTPC 2017/2019
Registro dei rischi**

Registro dei Rischi

8.1- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - PTPC
2017-2019

Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale	Misure di prevenzione	
Gestione del contenzioso giudiziale	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	Basso	Affidamento incarico tramite procedure telematiche nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 - Trasparenza - Conflitto di interessi -	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DI TUTTI I SERVIZI
Gestione del contenzioso stragiudiziale	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	Basso	Affidamento incarico tramite procedure telematiche nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 - Trasparenza - Conflitto di interessi	EGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DI TUTTI I SERVIZI

Transazione delle controversie

Accordi collusivi

Basso

Trasparenza - Conflitto di interessi

SEGRETARIO
COMUNALE E
RESPONSABILI
DI TUTTI I
SERVIZI



Comune di ROBBIO

**Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
con il
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

Allegato 11

**9 Pianificazione urbanistica
PTPC 2017/2019 e PTPC 2018/2020
Registro dei rischi**

Comune di ROBBIO

Registro dei Rischi

9.1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PTPC
2017-2019

Processo	Descrizione rischio	Ponderazio totale	Misure di prevenzione	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
Scomputo oneri di urbanizzazione	verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'ente	Medio	Monitoraggio rapporti P.A. / terzi – Trasparenza – Codice di comportamento	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
Varianti urbanistiche e convenzioni correlate	Alterazione procedimento per procurare vantaggio al privato e danno all'Ente	Medio	Monitoraggio rapporti P.A. / terzi – Trasparenza – Codice di comportamento	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

Espropriazioni ed asservimenti	Alterazione procedimento per procurare vantaggio al privato e danno all'Ente	Medio	Monitoraggio rapporti P.A. / terzi – Trasparenza – Codice di comportamento	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
9.2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PTPC 2018-2020				
Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totali	Misure di prevenzione	
Acquisizione opere di urbanizzazione	Valutazione errata al fine di ottenere un vantaggio da parte del privato	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali	Artificiosa rappresentazione al fine di favorire terzi, individuazione di aree sulla base di interessi di parte, illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di varianti al Piano	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

Comune di ROBBIO

Aggiornamento dei Piani 2014-2016 e 2017-2019
Con: il

**-Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 - 2020**

**-Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2020 - 2022**

Allegato 12

10 Gestione Archivio e Protocollo

PTPC 2020/2022

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

9.1 - GESTIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO -
PTPC 2020-2022

Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale	Misure di prevenzione	RESPONSABILE SERVIZIO - AMMINISTRATIVO
Registrazione/Smistamento	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare di appalto)	Medio	Monitoraggio rapporti P.A. / terzi - Trasparenza - Codice di comportamento Compresenza di almeno due persone durante le attività. Utilizzo prioritario della PEC	RESPONSABILE SERVIZIO - AMMINISTRATIVO
Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Medio	Monitoraggio rapporti P.A. / terzi - Trasparenza - Codice di comportamento Protocollo informatico che consente tracciabilità - Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo- Controllo centralizzato del database da parte dell'ufficio del protocollo generale	RESPONSABILE SERVIZIO - AMMINISTRATIVO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	aggiornato ai sensi del dlgs 10/2016
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 5 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2. l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico. 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3. l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Indicazione 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo
		Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Componenti di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico.	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 39/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 39/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 39/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 39/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente; titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo
		Art. 1, c. 7, d.p.c. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 53, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) regione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipare da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabella)</i>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratori della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti in materia di costituzione di società e partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)

Per i procedimenti ad istanza di parte:

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Art. 1, c. 22, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione. Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura. Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico 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 indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); 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 in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 185, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 57, 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 dell'adattario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice: Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Totale integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	Tempestivo
	Conte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 32/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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 forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Azzioamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Acciornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 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 telelavoro" nella propria organizzazione (Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

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

