



Comune di Cannello ed Arnone

Provincia di Caserta

Decorato con Medaglia Di Bronzo Al Merito Civile

Indirizzo: Piazza Municipio, 81030

Telefono: 0823/856176

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025/2027

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
1. Parte Generale.....	2
1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	3
1.2 Il processo di predisposizione del Piano.....	5
1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	5
2. L'analisi del contesto.....	6
2.1 Contesto interno.....	6
2.2 Contesto esterno	6
3. La valutazione del rischio.....	6
4. Il trattamento del rischio.....	9
4.1 Misure a carattere generale.....	9
4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	9
4.1.2 Codice Etico e di Comportamento.....	10
4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione	10
4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti	10
4.1.5 Rotazione del personale	11
4.1.6 Pantouflage	12
4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali	12
4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	12
4.1.9 Patti di integrità	13
4.2 Misure specifiche.....	13
4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13
4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14
4.2.3 contratti pubblici.....	14
4.2.4 acquisizione e gestione del personale	14
4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14
4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14
4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.....	14
5. Trasparenza.....	15

PREMESSA

Il seguente documento rappresenta il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Canello ed Arnone, che confluisce nella sezione 2 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA). In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 smi. Lo statuto è stato adottato con
di

Consiglio Comunale n. 45 del 30.09.1991 modificato ed integrato con successive deliberazioni. L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale nr. 91/2023. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- la Giunta Comunale *in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo*:
 - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
 - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
 - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- i *Responsabili di P.O Posizioni Organizzative* sono chiamati ad agire in qualità di “referenti” per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
 - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
 - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito;
 - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

- i *Dipendenti* sono tenuti a:
 - osservare gli interventi contenuti nel Piano;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.

- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- *Il Nucleo di Valutazione* è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 25.02.2025 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

1.2 Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è, altresì, tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- ***Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;***

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- ***Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;***

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- ***Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del***

complesso dell'attività amministrativa;

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

2. L'analisi del contesto

2.1 Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in settori, suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

Con riferimento al contesto interno si segnala che nel corso del 2023 non vi sono state modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente.

2.2 Contesto esterno

Il Comune di Canello ed Arnone ha una superficie di circa 49,30 km², una densità di circa 120,08 ab./km², e una popolazione pari a 5916 abitanti di cui n. 3085 maschi e n. 2829 femmine. Il tasso di natalità è pari a 9,7. Il tasso di mortalità è pari a 10,47. L'età media è di 41,9.

Il settore più rilevante è quello bufalino-caseario.

3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;

- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato 1 al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

4. Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

4.1 Misure a carattere generale

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

4.1.1. Inconfiribilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto un unico modello generico per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconfiribilità, incompatibilità e assenza di conflitti di

interesse). Nel corso del triennio, su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

4.1.2 Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Nel corso del 2024 è stato avviato e contestualmente sospeso un procedimento disciplinare.

4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Nel 2023 è stata effettuata formazione generale sulla trasparenza ma non su temi relativi a specifiche aree a rischio.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 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. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile

inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

E' attivo il collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

4.1.5 Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2024 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da

garantire gli effetti della rotazione laddove non praticabile, attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

4.1.6 Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. 1), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L'Amministrazione ha introdotto la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

L'Ente pubblica sul sito web le autorizzazioni di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel Corso del triennio, l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per la di cause di conflitti di interessi.

Nel Corso del triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminari sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

4.1.9 Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

4.1.10 Vigilanza

In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai responsabili di P.O (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Si rammenta che il Responsabile riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti. La vigilanza del Responsabile è implementata attraverso una adeguata articolazione, che consenta ai dipendenti di svolgere le attività assegnate a ciascuno nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento. Il Responsabile attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice

per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013) e nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte del Responsabile è svolto dal RCPT.

Funzioni di vigilanza sono attribuite anche alle strutture di controllo interno, tra le quali il Nucleo di Valutazione che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.

Alla vigilanza è strumentale un'attenta e periodica (almeno annuale) attività di monitoraggio sull'attuazione del codice, da pianificare e documentare in analogia con il monitoraggio riguardante la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Anche le attività relative al monitoraggio interno vedono la partecipazione di figure e strutture che collaborano per effettuare le rilevazioni sull'applicazione del codice. L'elaborazione dei dati sugli esiti dei procedimenti disciplinari può essere utile per orientare la formazione del personale e per integrare i contenuti del PTPCT. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate. L'aggiornamento del codice è curato dall'UPD, sempre in collaborazione con il RPCT. Anche l'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione. La vigilanza e il monitoraggio presuppongono, in ogni caso, una adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica. In questo ambito un ruolo centrale è ricoperto dal RPCT, che ne cura la diffusione e offre supporto interpretativo. Collaborano, altresì, al monitoraggio gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento. A tal fine può essere utile un raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.

4.2 Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.2.2 *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei ...
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.2.3 *contratti pubblici*

- Adotterà Linee guida su indagini di mercato su affidamenti diretti
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.2.4 *acquisizione e gestione del personale*

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;

4.2.5 *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.2.6 *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

5. Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, verrà istituito, un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei processi

Allegato 2 Obblighi di Pubblicità

Allegato 3 Cronoprogramma delle misure.

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei processi

STRUTTURA	AREA	PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE	Ufficio coinvolto	Trasparenza delle procedure 10	Grado di attuazione delle misure di trattamento 20	Livello di competenze 10	Presenza sistemi di controllo 10	Livello di interesse degli stakeholder 5	Discrezionalità 20	Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie 20	Precedenti fenomeni corruttivi 5	Valutazione del rischio (valutazione sommaria del rischio bassa / media / alta) sintetica motivazione	Misure di mitigazione da programmare	Owner della misura
1	Aree generali	Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali; certificazione della proprietà ed altri diritti sui beni; trasformazione riduzione o eliminazione dei vincoli in aree PEEP ecc.	UFFICIO TECNICO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
2	Aree generali	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in aree PEEP ed extra PEEP	UFFICIO TECNICO											
3	Aree generali	Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie; Locazioni passive	UFFICIO TECNICO	ALTA	ALTA	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Formazione generale in materia di	RPCT
4	Aree generali		UFFICIO TECNICO	ALTA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
5	Aree generali	Erogazione contributi	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIO	BASSO	ALTO	Aggiornamento della modulistica erogazione - Controlli su conflitto d'interesse	RPCT
6	Aree generali	Inventario beni immobili	UFFICIO TECNICO - UFFICIO REGIONEIRA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	Giornata della trasparenza	RPCT
7	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconfiribilità/incompatibilità	RPCT
8	Aree generali	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori)	RPCT
9	Aree rischio specifiche			ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		
10	Aree rischio specifiche	Assicurazioni - richiesta risarcimento danni	UFFICIO SEGRETERIA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO		RPCT
11	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO		
12	Aree rischio specifiche	Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
13	Aree rischio specifiche	Procedimento amministrativo su esposti rifiuti in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
14	Aree rischio specifiche	Procedimento sanzionatorio per la violazione sugli obblighi di richiesta di nulla-osta alla locazione o alienazione di immobili in aree PEEP e convenzionate,	UFFICIO TECNICO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO -	RPCT
15	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO PERSONALE	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO		
16	Aree rischio specifiche	Procedure di esproprio e servizi coattive		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO		RPCT
17	Aree rischio specifiche	Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia di anticorruzione	
18	Aree generali	Affidamento di incarichi occasionali vari	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
19	Aree generali	Affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	MEDIA	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
20	Aree generali	Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi	UFFICIO TECNICO - UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - U	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
21	Aree generali	Concessione di contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
22	Aree generali	Concessione spazi attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione a terzi di immagini e mostre museali, concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive.	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
23	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su	
24	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		
25	Aree rischio specifiche	Acquisizione donazioni da terzi	UFFICIO TECNICO											
26	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Monitoraggio	RPCT
27	Aree rischio specifiche	Prestito oneroso a terzi di collezioni d'arte												
28	Aree rischio specifiche	procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO		

1	Direzione Generale	Aree generali - Affari legali e conten	Affari Legali e Contenzioso	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
2	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento di incarichi	Procedure di affidamento incarichi esterni	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
3	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento incarichi	Affidamento di incarichi dirigenziali	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		
4	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento incarichi	Contratti Pubblici	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		
5	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento incarichi	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.												
6	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Attuazione istituti di partecipazione												
7	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Gestione attività finanziamenti Unione Europea.	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO		
8					ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	non necessita di particolari misure	
9	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONEIRA											
10	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Incarichi a contratto		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO		
11															
12	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Affidamento di incarichi occasionali												
13	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura	UFFICIO STATO CIVILE	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Predisposizione di FAQ nel settore demografici - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
14	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie	SUAP	ALTO	MEDIO	ALTA	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
15	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio impianto di cremazione	UFFICIO TECNICO											
16	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati fiere e posteggi Isokati. Concessione di suolo pubblico. Concessioni per manifestazioni ed eventi	UFFICIO TECNICO - SUAP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
17	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica, promozione di aree commerciali, del centro storico, dell'artigianato, manifestazioni	UFFICIO TECNICO - SUAP											
18	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi												
19	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
20	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	procedure di affidamento servizi e forniture		MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO		
21	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO RAGIONERIA	ALTA	ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
22	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere e certificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva	UFFICIO ELETTORALE	ALTA	ALTA	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Predisposizione di FAQ nel settore demografici - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
23	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Gestione del contante - Gestione degli incassi trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di separazione consensuale; iconciliazione coniugi separati; registrazione convivenze	UFFICIO RAGIONERIA	ALTA	ALTA	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Monitoraggio	RPCT
24	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche		UFFICIO STATO CIVILE	ALTA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		
25	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs267/2000 (TUEL)		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO		
26	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe	UFFICIO ANAGRAFE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
27	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento una civerria. Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà	UFFICIO STATO CIVILE	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
28	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	SUAP	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
29	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio												
30	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Autorizzazione per attivazione di nidi												
31	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Concessione di esoneri, riduzione rette, assegnazione in uso ad Enti e privati di immobili in disponibilità del settore Istruzione												
32	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati												
33	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		

34	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
35	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scuole e nei centri estivi		ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
36	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Assegnazione tramite stradario alle scuole dei ragazzi delle prime classi scuole primarie												
37	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
38	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO RAGIONERIA											
39	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Accertamento di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Monitoraggio	RPCT
40	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Autorizzazione alla costruzione o ristrutturazione di marciapiedi	UFFICIO TECNICO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
41	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Concessione allo scavo a enti e privati	UFFICIA TECNICO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
42	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico; Incentivi comunali per l'acquisto di veicoli elettrici												
43	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su Inconferibilità/incompatibilità	RPCT
44	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su	RPCT
45	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali	UFFICIO RAGIONERIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
46	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
47	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione												
48	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi a contratto	UFFICIO SEGRETERIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
49	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
50	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche	UFFICIO TECNICO - UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	non necessita di particolari misure	
51	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Permessi di costruire e proroghe, autorizz. sismiche; titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni titoli; Numerazione civica; Convenzioni attuative	UFFICIO TECNICO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
52	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata												
53	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su Inconferibilità/incompatibilità	RPCT
54	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su	RPCT
55	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, ecc.												
56	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
57	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
58	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) degli interventi convenzionati e collaudi; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica	UFFICIO TECNICO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
59	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili, minori e affezione di ambulatori, poliambulatori, case di cura, ospedali, studi e servizi di soccorso	UFFICIO SEGRETERIA - SUAP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
60	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterinario												
61	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili												
62	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la salute psico-fisica. L. 328/2000 semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non autosufficienza - procedura di esonero alla compartecipazione della spesa del servizio												
63	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali													
64	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali													

92	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Inserimento di cittadini stranieri con rilevanti problematiche socio-sanitarie in strutture di accoglienza	UFFICIO SERVIZI SOCIALI																
		Aree generali	Inserimento di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	UFFICIO SERVIZI SOCIALI																
94	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.	UFFICIO SEGRETERIA																
95	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni	UFFICIO SEGRETERIA																
96	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	UFFICIO SEGRETERIA																
97	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Rilascio attestazione di idoneità alloggio	UFFICIO TECNICO																
98	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Rilascio o Revisione della patente per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici e autorizzazione alle ditte per utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici	UFFICIO TECNICO																
99	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro	UFFICIO SERVIZI SOCIALI																
100	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Sussidi economici straordinari e continuativi per famiglie, minori, adulti e anziani. Sussidi per emigrati rimpatriati. Rimborso spese per i rimpatri delle salme degli immigrati.	UFFICIO SERVIZI SOCIALI																
101	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA																
102	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO PERSONALE																
103	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Provvedimenti amministrativi relativi all'approvazione della Legge 180/1978	UFFICIO PERSONALE																
104	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Provvedimenti in materia igienico-sanitaria	UFFICIO TECNICO																
105	Polizia Municipale	Aree generali	Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
106	Polizia Municipale	Aree generali	Autorizzazioni	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
107	Polizia Municipale	Aree generali	Contratti pubblici - Procedure di affidamento servizi e forniture.	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
108	Polizia Municipale	Aree generali	Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività di supporto della Polizia Municipale	UFFICIO SEGRETERIA																
109	Polizia Municipale	Aree generali	Contributi/patrocini a soggetti del volontariato e della comunità locale che effettuano attività a supporto della sicurezza urbana	UFFICIO SEGRETERIA																
110	Polizia Municipale	Aree generali	Effettuazione controlli generali su strada	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
111	Polizia Municipale	Aree generali	Gestione ruoli a pagamento sanzioni	UFFICIO RAGIONERIA																
112	Polizia Municipale	Aree generali	Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
113	Polizia Municipale	Aree generali	Procedimento di archiviazione dei verbali	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
114	Polizia Municipale	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
115	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
116	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
117	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Incarichi a contratto	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
118	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Ordinanze temporanee di viabilità	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
119	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	UFFICIO POL. MUNICIPALE																
120	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.	UFFICIO TRIBUTI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia	RPCT					
121	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Accertamento con adesione		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT	RPCT					
122	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	UFFICIO RAGIONEIRA																

123	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO TRIBUTI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	aggiornamento della modulistica erogazione	RPCT
124	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Controllo / Contrasto evasione tributi	UFFICIO TRIBUTI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	RPCT
125	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Controllo mancati pagamenti degli avvisi	UFFICIO TRIBUTI	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	RPCT						
126	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Controllo su organismi partecipati	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT	RPCT
127	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Aggiornamento della modulistica erogazione di servizi - Controlli su conflitto d'interesse	RPCT
128	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fidejussioni	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio	RPCT
129	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Inventario beni mobili	UFFICIO TECNICO											
130	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati												
131	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Presidio delle procedure dell'Ente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'ufficio contratti.												
132	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni												
133	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture												
134	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni	UFFICIO RAGIONERIA											
135	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	UFFICIO SEGRETERIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	RPCT
136	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Certificazione del credito												
137	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Gestione cassa economale	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio	RPCT
138	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio	RPCT
139	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO PERSONALE											
140	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / rinvenitore												
141	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Rimborso oneri ai datori di lavoro												
142	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e Servizi informatici e di telecomunicazioni												
143	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni												
144	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Reclutamento di personale	UFFICIO PERSONALE	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Misure alternative alla rotazione - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	RPCT
145	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Autorizzazione per incarichi extraistituzionali												
146	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Autorizzazioni trasferite per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente												
147	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
148	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Gestione provvedimenti disciplinari	UFFICIO PERSONALE											
149	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)												

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	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato I)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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 ai sensi del dlgs 10/2016					
			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)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO I) 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	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato I)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		
	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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		

ALLEGATO I) 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	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato I)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				Per ciascun titolare di incarico:						15 giorni	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP				

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	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Personale	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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	31/12/2023	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Per ciascun titolare di incarico:							Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO I) 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	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato I)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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 dlgs 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	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

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	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato I)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazioni integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Curricula					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
Compensi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	7	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
	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 stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016						
Enti pubblici vigilati	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
				Per ciascuno degli enti:		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
			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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
			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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	