

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ogni ufficio per la definizione degli obiettivi e graduazione dei premi	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Personale e Segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Personale e Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ogni ufficio per la parte di competenza	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	segretario comunale (non effettuata al momento)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione delle norme per interessi di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Affari generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni ufficio per la parte di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ogni ufficio per la parte di competenza	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Affari generali	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ragioneria	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ragioneria	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale (la verifica può essere svolta insieme all'ufficio tecnico)	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Delegato al Consiglio di Bacino	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ogni ufficio poer la parte di competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ogni ufficio poer la parte di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ragioneria	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali ( non presente al momento)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Delegato al Consiglio di Bacino	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico (dentro piano economico della partecipata)	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico (al momento esternalizzato)	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	(non in Comune, Consorzio di Bonifica)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Consiglio Comunale	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Affari generali (esternalizzata)	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Affari generali (esternalizzata)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Affari generali (esternalizzata)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Affari generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Affari generali (il rilascio è poi da parte dell'organo politico)	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte

**AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE**

**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	AREA RAG. E PERS.	A	M	B	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO	AREA RAG. E PERS.	B	M	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO	AREA RAG. E PERS.	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	AREA RAG. E PERS.	M	M	B	M	M	B	B	B	RISCHIO BASSO
AMMISSIONE CANDIDATI	AREA RAG. E PERS.	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	AREA RAG. E PERS.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	AREA RAG. E PERS.	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI MOBILITA'	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	SETTORE FINANZIARIO	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI)	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
RECLUTAMENTO EX ART.110 , commi 1 e 2 TUEL, 267/2000	AREA RAG. E PERS.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONE DI PERMESSI,FERIE,CONGEDI,ASPETTATIVE,CONTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	TUTTI	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO
RELEVAZIONE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, RILEVAZIONE),CONTROLLI DELLE PRESENZE,ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	TUTTI	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO

## CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ gestione priorità senza reale corrispondenza con fabbisogni/rilevazione fabbisogni al fine di favorire soggetti determinati
- ✓ Previsione di requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta
- ✓ Irregolare composizione commissione di concorso al fine di favorire alcuni concorrenti/conflitti interesse dei membri commissione
- ✓ pubblicità del bando con modalità anomale e/o in periodi feriali
- ✓ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione( quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari) ;
- ✓ Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ,
- ✓ Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative
- ✓ Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura;

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Riesame periodico relativo alle eccedenze di personale e ai fabbisogni;
- ✓ Pubblicizzazione e massima diffusione degli avvisi e dei bandi.
- ✓ Applicazione nella gestione delle prove di procedure atte ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati ai fini della valutazione
- ✓ Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità .
- ✓ Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità (previste all'art. 35 - comma 3 - lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile).
- ✓ Autodichiarazione dei commissari circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.
- ✓ Attribuzione di punteggi sempre accompagnata da motivazione .

- ✓ Attivazione di introduzione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità nelle altre forme di reclutamento ( assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego etc. ).
- ✓ Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche .
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte di Dirigenti/ Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi,ferieecc...)..
- ✓ Obbligo del Dirigente/Responsabile di verificare la spettanza del buono pasto da parte del personale allo stesso assegnato.
- ✓ Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.
- ✓ Monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.
- ✓ Eccezionalità della Omissione di timbratura. Inserimento di adeguata motivazioni nelle attestazioni e tempestiva richiesta di regolarizzazione ( opportuna la dimostrazione della relativa presenza in servizio ).
- ✓ Le missioni e i corsi formativi dovranno essere autorizzati solo previa valutazione della effettiva inerenza con l'attività istituzionale dell'ente e delle specifiche attività afferenti all'area di riferimento del richiedente.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

**CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .**

PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
ANALISI E PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ENTE	TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	/TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	TUTTI	M	A	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
SCELTA DELLA PROCEDURA DI GARA	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE REQUISITI DI SELEZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE CRITERO DI AGGIUDICAZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
REQUISITI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA	TUTTI	M	A	A	A	A	B	A	M	RISCHIO ALTO
VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VERIFICA DI ANOMALIA DELLA OFFERTA	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
ANNULLAMENTO DELLA GARA	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
REVOCA DEL BANDO	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
PROCEDURE NEGOZiate	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AFFIDAMENTI DIRETTI	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO

STIPULA DEL CONTRATTO	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AMMISSIONI DI VARIANTI	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
SUBAPPALTO	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	TUTTI	M	B	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI	M	A	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TUTTI	A	M	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	TUTTI/AREA LAVORI PUBBLICI	A	A	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO

## CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Artificioso frazionamento dell'appalto
- ✓ Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
- ✓ Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
- ✓ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
- ✓ Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli
- ✓ Lievitazione artificiosa dei costi
- ✓ Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- ✓ Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore
- ✓ Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi e forniture che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera/servizio o fornitura creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
- ✓ Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore
- ✓ Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a malipolarne l'esito utilizzando il meccanismo

del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;

- ✓ Omesso controllo della regolare esecuzione, effettuato a notevole distanza dalla conclusione che non consente contestazione /eccessiva dilatazione tempi esecuzione/pagamenti effettuati senza preventiva verifica della corretta esecuzione lavori/fornitura

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:
  1. del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
  2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
  3. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- ✓ L'affidamento all'operatore uscente(attuazione al principio di rotazione) è ammissibile generalmente in due ipotesi:
  1. in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
  2. in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
- ✓ Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto
- ✓ Pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del Dlg 50/2016 nella formazione delle commissioni di gara.
- ✓ Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari
- ✓ Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara
- ✓ Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte
- ✓ Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .
- ✓ Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; attenta verifica cause di incompatibilità e/o conflitti d' interesse
- ✓ Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.35 bis del Dgls 165/2001 . Acquisizione di dichiarazioni da parte del Responsabile del procedimento . Acquisizioni di dichiarazioni di compatibilità dei commissari ex art. 35 Dgls 165/2001 , art. 42 Dlg 50/ 2016 e art. 84 D.lgs 50/2016
- ✓ Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

- ✓ Per gli affidamenti sotto soglia , verifica dei requisiti generali e speciali nel pieno rispetto delle indicazioni fornite da Anac (punto 4.2 - **Linee Guida n.4**, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- ✓ Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
- ✓ Tempestiva segnalazione all'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- ✓ Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- ✓ Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti
- ✓ Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- ✓ Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP
- ✓ Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
- ✓ Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- ✓ Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- ✓ Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- ✓ Esclusione del Ricorso All' Arbitrato
- ✓ Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura
- ✓ Rendicontazione annuale del numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario
- ✓ Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi alle sopraelencate misure di prevenzione .

Rendicontazione semestrale al RPCT (entro il 31 luglio e il 31 gennaio dell'anno successivo ) circa l'eventuale verificarsi di una , o più, delle seguenti ipotesi:

1. Segnalazioni di anomalie;
2. Varianti in corso d'opera;

3. Revoca del Bando;
4. Modifiche post-contrattuali;
5. Affidamento all'operatore uscente (deroga al principio di rotazione).

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'			IMPATTO			Valutazione Complessiva Del Rischio		
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo		Danno Generato	Valore Medio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLAOSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	<b>RISCHIO CRITICO</b>
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	<b>RISCHIO CRITICO</b>
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI, CERTIFICAZIONI A VARIO TITOLO, ASSEGNAZIONI, CAMBI DI RESIDENZA, RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE IMMOBILI/SALE COMUNALI, )	TUTTI	M	M	B	M	M	B	M	M	<b>RISCHIO MEDIO</b>

**CATALOGO DEI RISCHI**

- ✓ Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti .
- ✓ Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- ✓ Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;

- ✓ Disomogeneità di valutazioni,
- ✓ Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;
- ✓ Violazione dell'interesse pubblico,
- ✓ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
- ✓ Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati inerenti a trattazione delle proprie pratiche.

### MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- ✓ Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- ✓ Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico
- ✓ Controlli a campione
- ✓ Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- ✓ Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- ✓ Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- ✓ Monitoraggio dei tempi procedurali .
- ✓ Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- ✓ Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
- ✓ Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune ( modulistica esaustiva)
- ✓ Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- ✓ Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- ✓ Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- ✓ Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari

dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.

- ✓ Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Applicare le misure di contrasto dell'area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO.**

PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME E CONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE	AFFARI GEN/SERV. ALLA PERS.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE, AGRICOLE E COMMERCIALI	GEST. TERRITORIO	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO	SERV. ALLA PERS.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO	AFFARI GEN.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITÀ LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	SERV. ALLA PERS	M	B	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI O ATTI DELL'ENTE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

## CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte
- ✓ uso improprio e distorto della discrezionalità
- ✓ distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non hanno i requisiti
- ✓ false graduatorie
- ✓ previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- ✓ Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
- ✓ negligenza o omissione nella verifica dei presupposti
- ✓ disomogeneità di valutazioni
- ✓ Liquidazione rimborsi spesa in assenza di adeguati controlli/rendicontazioni per avvantaggiare privati a discapito dell'interesse collettivo.

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .
- ✓ Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.
- ✓ Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- ✓ Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- ✓ Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- ✓ Espresa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- ✓ Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni
- ✓ Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati , giustificativi di spesa e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo.

- ✓ Intervento di più soggetti nel procedimento
- ✓ Rigorosa applicazione degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**GESTIONE DELLE ENTRATE, ELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI DIVERSA NATURA	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RIMBORSI DI TRIBUTI E RATEIZZAZIONI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA GESTIONE MOROSITÀ	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	PM	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	RAG. E PERS.  PM  TECNICO	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO EVASIONE TRIBUTI LOCALI	GEST. TERR.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DA PARTE DEI TITOLARI DI CONCESSIONE DI POSTEGGIO NEI MERCATI SETTIMANALI , PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	PM  GEST. TERR	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI ETC /	SERV. ALLA PERS.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

INDIVIDUAZIONE DEL DEBITORE E RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SPESE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
MANEGGIO DI DENARO E VALORI	TUTTI.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA .CONTROLLI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

### CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Mancato introito - Danno all'ente
- ✓ Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ non corretta esecuzione procedure di incasso/omessi o erronei riscontri contabili
- ✓ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario.
- ✓ Gravi violazioni delle norme del TUEL e dei principi contabili in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari ( es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo , utilizzo improprio di fondi della amministrazione ; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste);
- ✓ Uso dei beni di proprietà dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente
- ✓ Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ omessi o erronei riscontri contabili/ pagamento di somme non dovute/ non rispetto ordine cronologico pagamenti/mancate verifiche preliminare (DURC ecc.)

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.( principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);
- ✓ Invio tempestivo di solleciti .e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti
- ✓ Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;
- ✓ Applicazione di sanzioni ;
- ✓ Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
- ✓ Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.
- ✓ Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo
- ✓ Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.
- ✓ Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.
- ✓ Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato e costante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Attestazione , nei relativi atti, del rigoroso rispetto del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.( principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);

Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**6. ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'			IMPATTO			Valutazione Complessiva del rischio		
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo		Danno Generato	Valore Medio
CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ACCERT. DI INFRAZIONI E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE, COMMERCIO/ATT PRODUTTIVE	GEST. PATRIM.	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLI TRIBUTARI	GEST. PATRIM.	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DISCIPLINARE (PRESENZE, INFRAZIONI DISCIPLINARI, OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO,)	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ATTIVITÀ ISPETTIVA, CONTROLLO E SANZIONATORIA DI PM	PM	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

## CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Omissioni di controlli
- ✓ Assenza di criteri di campionamento
- ✓ Accordi collusivi
- ✓ Divulgazione dei programmi sui controlli
- ✓ Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- ✓ Attribuzione di vantaggi economici

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Formalizzazione criteri del campione da controllare
- ✓ Utilizzo di procedure standardizzate
- ✓ Informatizzazione dei processi
- ✓ Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- ✓ Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- ✓ Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- ✓ Astensione in caso di conflitti di interesse
- ✓ Nomina dei responsabili dei procedimenti
- ✓ Rotazione personale addetto
- ✓ Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

## 7. INCARICHI

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente Impatto Organizzativo	Danno Generato Valore Medio					
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER IL CONFERIMENTO	tutti	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	tutti	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	tutti	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	tutti	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO

### CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- ✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del

bando o dell'avviso

- ✓ Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- ✓ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

### MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- ✓ Rispetto degli strumenti regolamentari
- ✓ Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- ✓ Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- ✓ Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge ( es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- ✓ Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
- ✓ Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- ✓ Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- ✓ Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- ✓ Rotazione degli incarichi
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione

degli avvisi di selezione;

- ✓ Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .
- ✓ Adeguamento dei regolamenti vigenti per l' affidamento di incarichi esterni

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SU INIZIATIVA DI PARTE O D'UFFICIO. DECISIONE DI RICORRERE, NON RICORRERE, RESISTERE O NON RESISTERE, PROCEDERE A TRANSAZIONE O MENO	TUTTI	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE	SERV. ALLA PERS.	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO DEFINITIVO	SERV. ALLA PERS.	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA	GEST. TERRITORIO	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

## CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Possibilità di lite temeraria
- ✓ Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte
- ✓ Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte
- ✓ Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione
- ✓ Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali
- ✓ Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Creazione albo dei patrocinanti con regole di pubblicità , trasparenza , par condicio.
- ✓ Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al DM n. 37 dell' 8/3/2018. .
- ✓ Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rendicontazione sui contenziosi in cui è stato parte il Comune ( oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**9. ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio		
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	GEST. TERR.	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	GEST. TERR.	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VARIANTI URBANISTICHE	GEST. TERR.	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</li> <li>✓ Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</li> <li>✓ Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa</li> </ul>

## MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Pubblicizzazione dell'interesse pubblico ( avvisi , misure di trasparenza ) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;
- ✓ Adeguata motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito.
- ✓ Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse
- ✓ Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibile storture in fase attuativa ( Piani di iniziativa privata, pubblica , convenzioni urbanistiche ) e al fine di consentire la verifica in sede attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabiliti dal piano generale .
- ✓ Astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile .
- ✓ Segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione
- ✓ Attuazione delle misure di trasparenza previste dal Dlgs 33/2013

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

## MODULISTICA

### INDICE:

**MOD. A)** : dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti da parte di chi sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale;

**MOD. B)**: dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti, da parte di del soggetto aggiudicatario.

**MOD. C)**: dichiarazione da sottoscrivere annualmente da parte di chi svolge funzioni dirigenziali;

**MOD. D)**: dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

**MOD. E)**: domanda incarico esterno (extra orario di lavoro);

**MOD. F)**: dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di posizione organizzativa) assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici;

**MOD. G)**: dichiarazione relativa alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 Codice di Comportamento del Comune di Voghiera);

**MOD. A)**

**DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VOGHIERA E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Prov. (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_), in Via \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
del Comune di Voghiera, P. IVA \_\_\_\_\_.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:  
“ \_\_\_\_\_ ”  
che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento approvato dal Comune di Voghiera

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità

Voghiera, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

**MOD. B)**

**DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI  
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62) E DAL  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VOGHIERA E  
DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a ..... prov. di ..... il .....  
codice fiscale .....  
residente a ..... prov. di .....  
in via ..... cap .....  
in qualità di .....

della Ditta..... avente sede legale a  
..... Prov. .... in Via  
..... cap ..... P. IVA .....  
C.F. ....

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di  
dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R.  
445/2000)

Dichiara

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento  
dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di 2013:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di  
comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 113/2013 costituisce causa di  
risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n.  
165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno  
esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2,  
non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività  
lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione  
svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto  
dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di  
contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi  
eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche  
amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i  
soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico  
stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione  
dell'incarico";
- che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a  
dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 **comma 16 ter** D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in  
altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.  
165/2001.**

Allegati: Copia fotostatica di un documento d'identità;

Codice comunale di comportamento sottoscritto.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## MOD. C)

### DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ARTICOLO 20, COMMI 1 e 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_

Visto l'art. 20 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 e ss.mm.ii. che così stabilisce:

*“1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.*

*2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*

*3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*

*4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*

*5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni. “*

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabili dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

#### DICHIARA

Di **non** incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013.

(Data)

IL/LA DICHIARANTE

---

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

**MOD. D)**

**DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART 14 - DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2020/2022 (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a ..... prov. di ..... il .....  
codice fiscale .....  
residente a ..... prov. di .....  
in via ..... cap .....  
recapito telefonico ..... email  
.....  
in qualità di ..... dell'Associazione/Comitato/ Ente/Ditta  
..... denominazione o ragione sociale  
..... avente sede legale a  
..... Prov. .... in Via  
..... cap ..... P. IVA ..... C.F.  
.....

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi dell'art. 14 - Sez. III del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità del Comune di Voghiera in relazione alla seguente istanza per l'ottenimento :

- del seguente provvedimento autorizzatorio/concessorio.....  
.....  
.....
- della seguente richiesta di vantaggio economico/contributo/sovvenzione.....  
.....  
.....

• Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e Responsabili di Area/procedimento dell'Ente interessato/

Oppure

che esiste il seguente legame di parentela o legame lavorativo ..... tra il sottoscritto e il Sig./Sig.ra .....avente il seguente ruolo nel Comune di Voghiera.....

• Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, comunque denominati;

- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Si allega Copia fotostatica di un documento d'identità

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO**

**COMUNE DI VOGHIERA  
PROVINCIA DI FERRARA**

Al Responsabile...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il  
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di  
Voghiera, assegnato all'Area....., in qualità  
di.....

**CHIEDE**

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....  
.....  
.....  
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso  
.....

..... (persona  
fisica/giuridica) titolare dell'attività di  
..... con sede in  
.....  
codice fiscale/partita  
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Voghiera;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Voghiera;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Voghiera;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di

eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

### IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante ..... si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Voghiera, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

### NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ...../ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

• **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

• **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione  
.....

Data.....

Firma.....

### AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:  
.....  
.....

Data.....

Il responsabile Area...../Il Segretario Generale  
.....

### COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

MOD. F)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI ALL'ART.35 BIS D.LGS 165/2001 (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La  
sottoscritto/a.....  
.....

nella qualità di .....

in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_

conferitogli con \_\_\_\_\_

**Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000),**

in riferimento al rispetto **del seguente Art. 35 bis del Dlgs. 165/2001**

*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.*  
ALL. D ALLA GC N. 46 DEL 24/05/2023

*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

**DICHIARA**

**di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

Li, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a .....

dipendente del Comune di .....

assegnato al Settore

con la qualifica di .....

**consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);**

**DICHIARA**

**di non aderire** ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

*Oppure*

**di aderire** alla/e seguate/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

\_\_\_\_\_

**SI IMPEGNA**

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile per la pubblicazione dei dati
A	B	C	D	E	F	G
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
			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)	Responsabile AA.GG.
			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)	RPTC
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.	

		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	RPTC
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.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	N.D.
	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	N.D.
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		N.D.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.

governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Responsabile AA.GG.
	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).	Responsabile AA.GG.

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	Responsabile AA.GG.
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)	Responsabile AA.GG.
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	Responsabile AA.GG.
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)	N.D.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
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)	N.D.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
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)	N.D.
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).	N.D.
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	N.D.
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)	N.D.

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	N.D.
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile AA.GG.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile AA.GG.
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	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile AA.GG.
	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).	Responsabile AA.GG.
Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	SECRETARIO su segnalazione dell'ANAC
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)	N.D.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile AA.GG.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e 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)	TUTTE LE P.O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.		

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		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.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Responsabile Personale	Responsabile Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Responsabile Personale	Responsabile Personale

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile Personale	Responsabile Personale
	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)	Responsabile Personale
	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	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).	Responsabile Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Personale
	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)	Responsabile Personale
	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)	Responsabile Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
	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)	N.D.
	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	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).	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.D.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.D.

	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)	N.D.
	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)	N.D.
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.D.
	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	N.D.
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.D.
	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	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	N.D.

	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	N.D.
	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	N.D.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N.D.
Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	N.D.
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)	Responsabile Personale

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)	Responsabile Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
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)	Responsabile Personale
	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)	Responsabile Personale
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)	Responsabile Personale
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)	Responsabile Personale

	Contrattazioni e 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)	Responsabile Personale
	Contrattazioni e 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)	Responsabile Personale
		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)	Responsabile Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Personale
	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)	Responsabile Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.D.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				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)	Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

			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)	Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			Per ciascuno degli enti:		Affari generali
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	N.D.
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

			mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.D.

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.D.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.D.

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	N.D.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		N.D.
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE P.O.
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
					Per ciascun atto:	

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile AA.GG.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.

	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N.D.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP.CONTAB.FINANZ.
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.D.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP.CONTAB.FINANZ.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T..
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.T. su comunicazione del Responsabile Unico del Servizio Urbanistica dell'Unione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.T. su comunicazione del Responsabile Unico del Servizio Urbanistica dell'Unione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.T.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPTC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPTC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPTC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPTC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPTC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPTC

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTE LE P.O.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile AA.GG
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile U.T.
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile U.T.

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE U.T.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTE LE P.O.

# **COMUNE DI VOGHIERA**

## **PROVINCIA DI FERRARA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VOGHIERA**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Voghiera, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Titolari di posizione organizzativa, di seguito denominati Responsabili dei settori, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili dei settori in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

#### **Art. 2**

##### **Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei settori.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

**(art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di settore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

**(art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al Responsabile di settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile di settore competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

**Art. 5**  
**Obbligo di astensione**  
**(art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

**Art. 6**  
**Prevenzione della corruzione**  
**(art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

**Art. 7**  
**Trasparenza e tracciabilità**  
**(art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e

comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

**Art. 8**  
**Comportamento nei rapporti privati**  
**(art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 9**  
**Comportamento in servizio**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il Responsabile di settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di settore deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

**Art. 10**  
**Rapporti con il pubblico**  
**(art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti a diretto contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più

completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### **Art. 11**

#### **Disposizioni particolari per i Titolari di posizione organizzativa/Responsabili di settore (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di settore comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile di settore entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di settore, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 12**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Responsabile di settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.



COMUNE DI VOGHIERA

(Provincia di Ferrara)

Viale B. Buozzi, 12/b

44019 Voghiera (Fe)

P.I. 00289060386

[www.comune.voghiera.fe.it](http://www.comune.voghiera.fe.it)

Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona,

Servizio Contratti

Tel.0532/328501 Fax 0532/818030

e-mail [d.rolfini@comune.voghiera.fe.it](mailto:d.rolfini@comune.voghiera.fe.it)

PEC [comune.voghiera.fe@legalmail.it](mailto:comune.voghiera.fe@legalmail.it)

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "eccedenze di personale e mobilità collettiva" nel quale è prevista la certificazione da parte dei responsabili dei servizi della condizione di non eccedenza del personale;

Preso atto che nel corso dell'anno 2023, per il Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona comprendente anche il Servizio contratti oltre che i Servizi Demografici ed Servizi Sociali, per i quali la sottoscritta Daria dott.ssa Rolfini è incaricata della direzione ex art. 107 Tuel come da Decreto Sindacale n. 1 del 02/01/2023, Prot. n. 34, modificato con Decreto Sindacale n. 5 del 03/01/2023, Prot. n. 53, e successivamente con Decreto Sindacale n. 7 del 26/01/2023, Prot. n. 593, si prevede un notevole carico di lavoro dovuto all'introduzione di nuovi adempimenti e di continue modifiche normative;

Rilevato inoltre che sono stati redistribuiti allo scrivente settore adempimenti relativi alla gestione delle partecipate, oltre che tutto quanto concerne l'ambito informatico e non da ultimo la responsabilità della transizione digitale, sulla base della quale la sottoscritta Daria dott.ssa Rolfini è stata nominata RTD con Decreto Sindacale n. 6 del 11/01/2023;

Considerato che il personale assegnato al Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona, a decorrere dal 01 gennaio 2023 è di n. 6 unità, compresa la sottoscritta, e che alla luce di quanto sopra descritto, lo stesso non risulta eccedente per il corretto e puntuale rispetto delle effettive necessità di organizzazione dei servizi e delle scadenze;

Considerato che:

- nel corso dell'anno 2022 non sono stati attivati nuovi servizi, né si prevede di attivarne nel corso degli anni 2023-2024-2025;
- per il biennio 2023/2024 non sono previsti ampliamenti dei servizi esistenti;

Tenuto conto di quanto sopra

### SI CERTIFICA

con la presente che il Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona (comprensivo anche del Servizio Contratti oltre che dei Servizi Demografici e dei Servizi Sociali) non hanno eccedenze di personale.

La presente certificazione viene inviata al Servizio Personale ai sensi dell'art. 33, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Voghiera, data della firma digitale

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA,  
AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA  
(Daria dott.ssa Rolfini)  
Firmato in digitale



**COMUNE DI VOGHIERA**

(Provincia di Ferrara)

Viale B. Buozzi, 12/b

44019 Voghiera (Fe)

P.I. 00289060386

[www.comune.voghiera.fe.it](http://www.comune.voghiera.fe.it)

Settore Finanza

Servizi Demografici e Sociali

Tel.0532/328512 Fax 0532/818030

e-mail a [schianchi@comune.voghiera.fe.it](mailto:schianchi@comune.voghiera.fe.it)

PEC [comune.voghiera.fe@legalmail.it](mailto:comune.voghiera.fe@legalmail.it)

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZA**

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, avente ad oggetto "eccedenze di personale e mobilità collettiva" nel quale è prevista la certificazione da parte dei responsabili dei servizi della condizione di non eccedenza del personale;

Preso atto che nel corso dell'anno 2023, per il Settore Finanza, per il quale la sottoscritta Dott.ssa Alessandra Schianchi è incaricata della direzione ex art. 107 Tuel come da Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2023 prot. 35, si prevede un notevole carico di lavoro dovuto all'introduzione di nuovi adempimenti e di continue modifiche normative;

Considerato che il personale assegnato al Settore Finanza, a decorrere dal 01 gennaio 2023 è di n. 3 unità, oltre alla sottoscritta, e che alla luce di quanto sopra descritto, lo stesso non risulta eccedente per il corretto e puntuale rispetto delle effettive necessità di organizzazione dei servizi e delle scadenze;

Considerato che:

- nel corso dell'anno 2022 non sono stati attivati nuovi servizi, né si prevede di attivarne nel corso degli anni 2023-2024-2025;
- nel per il biennio 2023/2024 non sono previsti ampliamenti dei servizi esistenti;

Tenuto conto di quanto sopra

**SI CERTIFICA**

con la presente che il Settore Finanza non ha eccedenze di personale.

La presente certificazione viene inviata al Servizio Personale ai sensi dell'art. 33, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Voghiera, data della firma digitale

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZA**

(Dott.ssa Alessandra Schianchi)

Firmato in digitale



**COMUNE DI VOGHIERA**  
 (Provincia di Ferrara)  
 Viale B. Buozi, 12/b  
 44019 Voghiera (Fe)  
[www.comune.voghiera.fe.it](http://www.comune.voghiera.fe.it)

Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente  
 Tel. 0532/328508  
 Fax 0532/818030  
 E-mail: [m.zanoni@comune.voghiera.fe.it](mailto:m.zanoni@comune.voghiera.fe.it)

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO, URBANISTICA, TERRITORIO E AMBIENTE

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, avente ad oggetto "eccedenze di personale e mobilità collettiva" nel quale è prevista la certificazione da parte dei responsabili dei servizi della condizione di non eccedenza del personale;

Preso atto che:

- in data 13/11/2020 ha avuto effetto lo scioglimento anticipato della convenzione di Segreteria comunale fra i Comuni di Cento e Voghiera a seguito del preavviso di risoluzione inviato con nota in data 27/08/2020 da parte della Dott.ssa Margherita Clemente, avente il ruolo di Responsabile pro tempore del Settore Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona;
- per effetto dello scioglimento della convenzione di segreteria fra i Comuni di Cento e Voghiera e nelle more della costituzione di una nuova Convenzione e della nomina del nuovo segretario, si è disposto un incarico di reggenza a scavalco; contestualmente le funzioni di Responsabile di settore Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona sono state attribuite al sottoscritto come previsto dal decreto sindacale n. 8 del 29/05/2019;
- a seguito di modifica della struttura organizzativa per il triennio 2021/2023 approvata con delibera di G.C. n. 19 del 11/03/2021 le funzioni di Responsabile di Settore Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona sono state ripartite tra il Responsabile del Settore Finanza e il sottoscritto, Responsabile del Settore Tecnico attribuendo a quest'ultimo i seguenti servizi: Segreteria e Affari Generali, Protocollo e Archivio, Albo Notifiche, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, Sport, Politiche giovanili e Turismo;
- l'assetto organizzativo dettato dalla suddetta ripartizione è stato nuovamente modificato nella seconda metà del 2022.

Preso atto delle seguenti cessazioni:

- in data 04/11/2018 del dipendente Bottoni Gian Maria, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetto al Servizio LL.PP. e Manutenzioni;
- in data 18/12/2019 della dipendente Bonilauri Anna, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetta ai Servizi Sanitari e Cimiteriali, Servizio Zoiatrico Servizio Artigianato, Agricoltura Commercio, Polizia amministrativa;
- in data 14/12/2020 della dipendente Canella Elisa, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetta al Servizio Sportello Unico Attività Produttive, Servizio Contratti, Informatica con funzioni di supporto al sottoscritto Responsabile di Settore in materia di appalti pubblici (procedure di scelta del contraente, predisposizione di bandi e gare informali) ed in materia di espropriazione di pubblica utilità e supporto al Segretario Comunale in materia di trasparenza;
- in data 30/12/2020 del dipendente Paparella Fausto, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetto al Servizio manutenzioni - pubblica illuminazione;
- in data 30/08/2021 del dipendente Nanetti Massimo, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetto al Servizio Tecnico e Urbanistica;
- in data 30/12/2021 del dipendente Gelli Daniele, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetto al Servizio LL.PP. e Manutenzioni;
- in data 30/12/2022 del dipendente Veronesi Roberto, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, addetto al Servizio LL.PP. e Manutenzioni – verde pubblico;

Preso inoltre atto che dei posti vacanti dovuti alle cessazioni di cui sopra, per il settore tecnico nel 2022 sono seguite una nuove assunzioni al Servizio LL.PP. e Manutenzioni: una in data 28/12/2022 in sostituzione del dipendente cessato il 30/12/2021; una in data 31/12/2022 in sostituzione del dipendente cessato il 30/12/2022;

Per effetto delle cessazioni di cui sopra si sono rese necessarie continue ridefinizioni dei compiti assegnati nel Settore Tecnico, con conseguente aggravio del lavoro da svolgere e con rilevante aumento dei carichi di lavoro;  
Constatato che:

- sono oltremodo aumentati gli adempimenti per il monitoraggio degli investimenti pubblici che obbligano l'ente a eseguire periodici aggiornamenti dei dati all'interno di portali web funzionali al monitoraggio delle opere pubbliche e del patrimonio pubblico di proprietà dell'ente (ANAC, SITAR, BDAP, CUP, MIUR Edilizia Scolastica, SGP, SiMon WEB, GPU, Sistema SIF2020, Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica, Patrimonio PA immobili, ReGis);
- relativamente ad alcuni servizi associati permangono criticità gestionali e organizzative che costringono l'ente a continuare a gestire autonomamente numerose attività, in particolare per i servizi informatici e per l'affidamento degli appalti pubblici.

Verificato che alla luce di quanto sopra descritto, si prevede anche per l'anno 2023 un rilevante carico di lavoro per i settori e uffici in carico allo scrivente, stante il perdurare di una situazione di precarietà e instabilità dell'assetto organizzativo dovuto al continuo turn over del personale che determina tra l'altro anche lunghi periodi in condizioni di sotto organico;

Considerato inoltre che:

- nel corso dell'anno 2022 non sono stati attivati nuovi servizi, né si prevede di attivarne nel corso degli anni 2022-2023-2024;
- nell'anno 2023 non sono previsti ampliamenti dei servizi esistenti, così come non sono previsti per il biennio 2023/2024;

Preso atto che ad esclusione di alcuni servizi gestiti con l'Associazione "Terre Estensi" (comuni di Ferrara, Voghiera e Masi Torello), per tutti gli altri servizi convenzionati alla fine dell'anno 2014 con il Comune di Masi Torello, nulla è stato attivato;

Tenuto conto di quanto sopra

#### **SI CERTIFICA**

con la presente che il Settore Tecnico non ha eccedenze di personale.

La presente certificazione viene inviata al Servizio Personale ai sensi dell'art. 33, comma 1 e 2, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Voghiera, 14/04/2023

Firmato digitalmente  
Il Responsabile del Settore Tecnico  
(Arch. Marco Zanoni)

Allegato spese del personale: rispetto del tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006

	Media 2011/2013	Previsione	Previsione	Previsione
		2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101	676.739,63	726.337,76	728.359,22	728.359,22
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	42.768,86	48.075,02	47.943,26	47.943,26
Altre spese: dipendente trasferito all'Asp con diritto di riassunzione	29.797,20	0,00	0,00	0,00
Altre spese: Segretario in Convenzione	0,00	25.401,43	25.401,43	25.401,43
Altre spese	0,00	13.632,60	8.002,00	6.002,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>749.305,69</b>	<b>813.446,81</b>	<b>809.705,91</b>	<b>807.705,91</b>
(-) Componenti escluse (B)	51.269,75	101.336,03	57.871,51	66.304,43
(-) decurtazione per spesa personale Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	61.658,76	63.117,36	63.117,36
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>698.035,94</b>	<b>650.452,02</b>	<b>688.717,04</b>	<b>678.284,12</b>

Allegato spese del personale: verifica spazi assunzionali ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020.

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000			585.928,73				
-U.1.03.02.12.001;							
-U.1.03.02.12.002;							
-U.1.03.02.12.003;							
-U.1.03.02.12.999.							
<b>TOTALE</b>	-	-	585.928,73	-	-	-	-

  

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	2.513.394,53	2.481.329,13	2.449.537,89				
Titolo 2	335.970,45	570.809,87	400.780,77				
Titolo 3	485.190,92	435.439,94	430.296,78				
<b>TOTALE ENTRATE</b>	3.334.555,90	3.487.578,94	3.280.615,44	-	-	-	-
FCDE (assestato) 2021	65.610,00	65.610,00	65.610,00				
FCDE (assestato) 2022		-	-				
FCDE (assestato) 2023				-			
FCDE (assestato) 2024					-		
FCDE (assestato) 2025						-	

  

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	585.928,73	-	-	-	-	-	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	3.301.973,43	2.256.064,79	2.256.064,79	1.093.538,48	1.093.538,48	-	-
Percentuale	17,74%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!

  

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.			3.634				

  

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020		
		-

  

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018	626.241,86	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020

  

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Valore soglia Tabella 3	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%
Percentuale Tabella 2	27,00%	28,00%	-	-	-

  

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2025
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Numeratore	585.928,73	-	-	-	-	-	-
Denominatore	3.301.973,43	2.256.064,79	2.256.064,79	1.093.538,48	1.093.538,48	-	-
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	312.208,04	613.649,62	613.649,62	297.442,47	297.442,47	-	-
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>898.136,77</b>	<b>613.649,62</b>	<b>613.649,62</b>	<b>297.442,47</b>	<b>297.442,47</b>	-	-
<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Spese di personale 2018	626.241,86	626.241,86	626.241,86	626.241,86			
Percentuale di Tabella 2	27%	27%	28%	28%			
Valore massimo teorico	169.085,30	169.085,30	175.347,72	175.347,72	-	-	-
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>795.327,16</b>	<b>795.327,16</b>	<b>801.589,58</b>	<b>801.589,58</b>			
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	626.241,86	626.241,86	626.241,86	626.241,86	-	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	795.327,16	795.327,16	801.589,58	801.589,58	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	169.085,30	169.085,30	175.347,72	175.347,72	-	-	-
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>795.327,16</b>	<b>795.327,16</b>	<b>801.589,58</b>	<b>801.589,58</b>	-	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	169.085,30	169.085,30	175.347,72	175.347,72	-	-	-
<b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	169.085,30	613.649,62	613.649,62	297.442,47	-	-	-
<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	626.241,86	-	-	-	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	169.085,30	613.649,62	613.649,62	297.442,47	297.442,47	-	-
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>795.327,16</b>	<b>613.649,62</b>	<b>613.649,62</b>	<b>297.442,47</b>	<b>297.442,47</b>	-	-

# COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

*Parere n. 9 del 10 Maggio 2023*

**OGGETTO:** Parere sulla proposta "PIAO 23-25, stralcio Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)"

Il Revisore Unico, Dott.ssa Annamaria Fontana, nominata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 30/12/2020, quale revisore del Comune di Voghiera per il periodo 2022-2024, presa visione della proposta "PIAO 23-25, stralcio Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)" dell'Ente in oggetto, sottopostagli per il tramite del Responsabile Settore Finanza Dott.ssa Alessandra Schianchi, per l'acquisizione del parere di competenza, procede con la redazione dello stesso.

Vista la proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) da sottoporre alla Giunta Comunale nell'ambito dell'approvazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 2025 (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113) allegato al presente parere (allegato A);

Visto l'art. 239, comma 1, lett. b del TUEL, come modificato dall'art. 3 del D.L n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012;

Valutate le motivazioni addotte nella proposta in oggetto e ritenute le stesse pertinenti;

Riscontrata che la proposta è coerente con le disposizioni normative in materia;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Contabilità;

E S P R I M E

parere favorevole alla proposta relativa "PIAO 23-25, stralcio Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)".

Il Revisore dei conti  
(Dott.ssa Fontana Annamaria)







# COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

Viale Bruno Buozzi n. 12/b - 44019 Voghiera  
C.F. e P. IVA 00289060386

## Il Comitato Unico di Garanzia

- Visto lo schema del piano delle azioni positive (comma 5 art. 7 D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 – art. 48 D.Lgs 198/2006) previste per il triennio 2023/2025,

### ESPRIME

parere favorevole al Piano delle azioni positive previste per il triennio 2023/2025 dal Comune di Voghiera.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

(Segretario Generale) Dr. Pietro Veronese - Presidente

Componenti (in rappresentanza dell'Ente):

Arch. Zanoni Marco

Ing. Quartari Arianna

Componenti (in rappresentanza OO.SS.)

Sig. Greco Luca

Voghiera, 22 MAG. 2023



COMUNE DI VOGHIERA			
Provincia di Ferrara e_m110 CVGFEA00			
PROTOCOLLO GENERALE			
22 MAG. 2023 3458			
ANNO .....	Tit. ....	Cl. ....	FREC. ....
Servizio	RPA	p.c.	



**PROVINCIA DI FERRARA**  
*Ufficio della Consigliera di Parità*

Ferrara, 18 maggio 2023

Alla C.a.  
 Dott.ssa Alessandra Schianchi  
 Responsabile del Settore  
 Finanza

e p.c.

Dott.ssa Monica Benini  
 Responsabile del procedimento

Comune di Voghiera (Fe)  
LL.SEDI

**OGGETTO: formulazione parere di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in merito al Piano di azioni positive, triennio 2023/2025**

Gentilissima,

dopo attenta disamina del Piano di azioni positive emendato e inviato con nota Protocollo n. 3356 del 17/05/2023, da parte della Vostra amministrazione, sono a rilasciare PARERE FAVOREVOLE.

Ringrazio per aver accolto le proposte di integrazione avanzate, fatte con lo spirito di valorizzare al meglio ed implementare il protagonismo delle donne all'interno della vostra realtà amministrativa.

Credo fortemente nel valore del lavoro di squadra, e nell'azione sinergica degli attori istituzionali di questo territorio, finalizzata ad una crescita improntata all'equità, del personale che opera all'interno delle varie pubbliche amministrazioni.

Ritengo che il Piano di azioni positive formulato per il prossimo triennio, sia strumento di politiche innovative ed efficaci nella promozione e realizzazione di pari opportunità dirette a favorire un'occupazione femminile di qualità, garantendo l'uguaglianza sostanziale tra generi nel luogo di lavoro.

Castello Estense – Largo Castello,1 – 44121 Ferrara - tel. 0532/299240-299241

e-mail : [consiglieradiparita@provincia.fe.it](mailto:consiglieradiparita@provincia.fe.it)

<http://www.provincia.fe.it/> - Codice Fiscale e Partita IVA 00334500386



CONSIGLIERA DI PARITÀ



DONNE al LAVORO



**PROVINCIA DI FERRARA**  
*Ufficio della Consigliera di Parità*

Complimentandomi quindi per l'approdo raggiunto, si coglie l'occasione per inviare un cordiale saluto.

Dott.ssa Annalisa Felletti  
(Consigliera Provinciale di Parità)

Castello Estense – Largo Castello,1 – 44121 Ferrara - tel. 0532/299240-299241

e-mail : [consiglieradiparita@provincia.fe.it](mailto:consiglieradiparita@provincia.fe.it)

<http://www.provincia.fe.it/> - Codice Fiscale e Partita IVA 00334500386



Ferrara città del Rinascimento  
e Il Suo Delta del Po

**Ferrara**  
terra e acqua