

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023-2025

**Allegato 1 – Mappatura dei processi ed Elenco degli
obblighi di pubblicazione**

PIAO 2023 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA SEGRETERIA GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Segreteria Generale	1 F	Gestione segnalazioni Whistleblowing	alto	ricezione delle segnalazioni	scarsa conoscenza dell'opportunità	informazioni tramite avvisi sul sito	RPCT	in atto	presenza delle informazioni
					violazione anonimato del segnalante	utilizzo di una piattaforma informatica dotata di strumenti di crittografia o in caso di utilizzo di altro mezzo rispetto della normativa in materia di privacy	RPTC	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPTC	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPTC	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	rappresentazione alterata degli elementi informativi	eventuale coinvolgimento di altri Dirigenti dello staff nella valutazione	RPTC	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					utilizzo improprio delle informazioni	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPTC	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				decisione: accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	uso improprio della discrezionalità	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPTC	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
	indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	rispetto dei termini procedurali e del PTPCT	RPTC		in atto	100% del numero dei procedimenti definiti rispettando i termini			
	2 F	Accesso civico semplice	alto	ricezione istanze e istruttoria	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	osservanza della normativa e delle linee guida Anac n. 1309/2016	RPCT	in atto	100% di istruttorie che rispettino termini e previsioni di legge
						duplice valutazione istruttoria del RPCT e della P.O. della struttura di supporto	RPCT	in atto	100% delle istanze valutate congiuntamente
					errata verifica della presenza dei dati sul sito istituzionale	duplice valutazione istruttoria del RPCT e della P.O. della struttura di supporto	RPCT	in atto	100% delle istruttorie valutate congiuntamente
				conclusione	errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento (non presente) al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	osservanza della normativa e delle linee guida Anac n. 1309/2016	RPCT	in atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
					duplice controllo del RPCT e della P.O. della struttura di supporto	RPCT	in atto	100% delle pubblicazioni dei dati non presenti con duplice controllo	
	indebito differimento del termine per l'inoltro o del link dove è pubblicato il dato richiesto o della comunicazione di rigetto	rispetto dei termini procedurali, delle norme e delle linee guida Anac n. 1309/2016	RPCT	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini				

	3 F	Riesame del diniego totale/parziale o della mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato	alto	ricezione istanze e pre-istruttoria: analisi ricevibilità e fondatezza; in caso contrario archiviazione	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	in atto	100% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni di legge				
					archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute				
				istruttoria ed acquisizione elementi informativi e documentazione dall'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato	rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute				
					mancato coinvolgimento del controinteressato	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute				
				conclusione	in caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini per invitare l'ufficio competente ad inviare la documentazione all'istante.	rispetto dei termini procedurali	RPCT	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini				
					in caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini da parte dell'ufficio competente di inviare la documentazione richiesta all'istante.	rispetto dei termini procedurali	Dirigente dell'ufficio competente al rilascio	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini				
					in caso di rigetto dell'istanza indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione/provvedimento all'istante	rispetto dei termini procedurali	RPCT	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini				
				Supporto alle attività della Segreteria Generale	4 G	Attività istruttoria per l'affidamento di nomine di rappresentanti in enti-aziende-istituzioni	alto	Predisposizione avviso	Scarsa conoscenza da parte dei soggetti interessati dell'avvio della procedura per la raccolta di candidature per l'attribuzione di cariche in enti-aziende-istituzioni	Pubblicazione dell'avviso sul portale – trasmissione dell'avviso ai consiglieri comunali, agli assessori e agli ordini professionali interessati a proporre candidature	Dirigente	in atto	Pubblicazione sul portale del 100% degli avvisi
								Ricezione ed esame candidature	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati	Controlli preventivi standard sulle dichiarazioni dei candidati. Richiesta certificati carichi pendenti e condanne penali	Dirigente	in atto	Controlli sul 100% dei candidati
Trasmissione al Sindaco lista candidati e curricula	Scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati	Pubblicazione sul portale dei curricula dei candidati nel periodo compreso fra la scadenza del termine per la presentazione delle candidature e l'atto di nomina	Dirigente					in atto	Pubblicazione del 100% dei curricula dei candidati				
Predisposizione atto di nomina	Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	Verifiche standard su quanto dichiarato al momento della presentazione della candidatura. Successiva trasmissione agli uffici Anticorruzione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.	Dirigente					in atto	Controlli sul 100% delle dichiarazioni dei candidati in procinto di essere nominati/designati				
Pubblicazione decreto di nomina/designazione	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai nominati/designati	Pubblicazione sul portale dei curricula dei nominati/designati. Controlli successivi standard sulle autocertificazioni presentate dai nominati/designati	Dirigente					in atto	Controlli sul 100% delle autocertificazioni dei nominati/designati				

Supporto alle Attività della Segreteria Generale	5 N	Raccolta di firme per proposte di legge e referendum di iniziativa popolare	basso	ricezione istanze del promotore	ritardo nell'evasione	tempestiva registrazione nel protocollo informatico	dipendente incaricato del protocollo informatico	in atto	100% delle istanze registrate tempestivamente
				esame istanza e predisposizione modulistica per raccolta firme sottoscrittori presso gli uffici	errata valutazione dei presupposti normativi per procedere con la raccolta	duplice valutazione da parte della PO e del Dirigente	dirigente/PO	in atto	100% delle raccolte firme con duplice valutazione
					scarsa/mancata pubblicità dell'apertura della raccolta firme	pubblicazione sul sito del comune di tutte le iniziative popolari con raccolte firme in corso	referente comunicazione	in atto	effettiva pubblicazione sul sito
				ritiro moduli sottoscritti, acquisizione certificati elettorali, restituzione al promotore	ritardi nell'acquisizione dei certificati elettorali dei sottoscrittori residenti nel comune	monitoraggio puntualità nella consegna da parte dell'ufficio elettorale	funzionario incaricato/PO	in atto	Consegna puntuale dei certificati elettorali richiesti nel termine per il 100% delle iniziative
	mancato rispetto termine di consegna al promotore	duplice controllo funzionario incaricato/po	funzionario incaricato/PO		in atto	100% delle pratiche nel rispetto dei termini			
	6 E	Rimborso spesa missione ad amministratori	medio	ricezione istanza di rimborso e controllo documentazione-istruttoria	errata valutazione presupposti di legge e del regolamento comunale per la liquidazione spese	rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento comunale	Dirigente/PO	in atto	100% delle pratiche nel rispetto delle disposizioni normative
						duplice controllo di PO e dirigente	Dirigente/PO	in atto	100% delle valutazioni con duplice controllo
liquidazione somme				ritardo nella liquidazione	utilizzo di uno scadenziario informatico per la tracciabilità dell'iter	funzionario incaricato/PO	in atto	effettivo utilizzo dello scadenziario	
ORGANI ISTITUZIONALI – Segreteria giunta	7G	Nomina assessori	alto	Predisposizione atto di nomina	Scarso controllo su eventuali condizioni ostative, di incompatibilità,incandidabilità ed inconfiribilità alla carica	Verifiche su quanto dichiarato dai nominati all'atto di conferimento della carica. Duplice controllo di Dirigente e PO	Dirigente	in atto	Controlli sul 100% dei nominati

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

PIAO 2023 - 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – DIREZIONE GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio			
RISORSE UMANE	1 G	CONTROLLO CONFERIMENTO DI INCARICHI DI VERTICE	Alto	Avviso pubblico di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione			
						Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico dirigenziale e indicazione dell'incarico in assegnazione	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa			
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi pubblico da parte degli operatori	Dirigente	In atto	Nessun rilievo segnalato			
				Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Posizione Organizzativa	In atto	Verifiche a campione (previa estrazione con cadenza semestrale)			
				Controllo conferimento dell'incarico di vertice	Sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Controllo dei requisiti	Posizione Organizzativa	In atto	100% controlli effettuati			
						Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione presente			
						Publicazione dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione			
				2 G	CONTROLLO CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Alto	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet e nell'area riservata alla Dirigenza	Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione
									Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico dirigenziale ed indicazione della struttura da assegnare	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa
	Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi interni da parte degli operatori	Dirigente	In atto						Nessun rilievo segnalato			
	Raccolta delle candidature e verifica dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti				Posizione Organizzativa	In atto	100% controlli effettuati			
	Valutazione delle candidature e presentazione di rosa di candidati al Sindaco	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati				Posizione Organizzativa	In atto	Verifiche a campione (previa estrazione con cadenza semestrale)			
	Controllo conferimento di incarico dirigenziale	Esistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione e controllo preventivo della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità				Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione pubblicata			
			Monitoraggio delle posizioni soggettive con riguardo alle cause di incompatibilità effettuata attraverso la sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza con cadenza annuale	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione pubblicata						
		Scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico dirigenziale	Publicazione dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione						

PIAO 2023 - 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – DIREZIONE GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	3 D	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Medio	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati.	Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nel bando di concorso dei requisiti e della documentazione necessaria	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione dei bandi pubblici da parte degli operatori	Dirigente	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta candidature e verifica requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	Posizione Organizzativa	In atto	Verifiche a campione (previa estrazione con cadenza semestrale)
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità	Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione presente agli atti
						Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati	Posizione Organizzativa	In atto	Verifiche a campione (previa estrazione con cadenza semestrale)
					Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice	Pubblicazione del provvedimento di nomina sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove	Presidente Commissione Giudicatrice	In atto	Nessun rilievo segnalato
					Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Dirigente / Presidente Commissione Giudicatrice	In atto	Griglie presenti
					Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso	In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio	Posizione Organizzativa	In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto
					Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione presente agli atti

PIAO 2023 - 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – DIREZIONE GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	4 D	MOBILITA' DA ALTRI ENTI	Medio	Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente. Trasmissione ad altri soggetti interessati.	Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi pubblici da parte degli operatori	Dirigente	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Posizione Organizzativa	In atto	Verifiche a campione (previa estrazione con cadenza semestrale)
				Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria	Dirigente	In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto
	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Publicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa		In atto	Avvenuta pubblicazione			
	5 D	PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	Medio	Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato / Conferimento incarichi e consulenze professionali	Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali	Inserimento di apposita clausola di incompatibilità successive (pantouflage) negli atti di assunzione del personale o di conferimento di incarico	Posizione Organizzativa	In atto	Effettivo inserimento della clausola
				Cessazione dal servizio di personale a tempo indeterminato e determinato / Cessazione incarichi e consulenze professionali	Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali	Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)	Posizione Organizzativa	In atto	Effettiva sottoscrizione

PIAO 2023 - 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – DIREZIONE GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	6 D	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Medio	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet dell'ente	Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi interni da parte degli operatori	Dirigente	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	Posizione Organizzativa	In atto	100% controlli effettuati
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconfirabilità	Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconfirabilità	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione presente agli atti
						Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati	Posizione Organizzativa	In atto	Verifiche a campione (previa estrazione con cadenza semestrale)
						Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice	Pubblicazione del provvedimento di nomina sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto
				Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove	Presidente Commissione Giudicatrice	In atto	Effettiva comunicazione delle indicazioni di comportamento
					Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Dirigente / Presidente Commissione Giudicatrice	In atto	Griglie presenti
					Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso	In corso di svolgimento del bando di concorso, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Formazione e approvazione della graduatoria. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'esito finale del concorso	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio	Posizione Organizzativa	In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto
					Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione presente agli atti

PIAO 2023 - 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – DIREZIONE GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
SEGRETERIA SINDACO	7N	Gestione appuntamenti Segreteria Sindaco	Medio	Ricezione dell'istanza trasmessa al Sindaco via Mail, SMS, WhatsApp	Mancata registrazione dell'istanza	Misure di controllo: confronto incrociato dell'Agenda	Dirigente Segreteria del Sindaco	In atto	Confronto con Agenda del Sindaco: 100% controllo di avvenuto inserimento da parte di altro operatore
				Calendarizzazione dell'appuntamento con il Sindaco o con l'Assessore competente entro 20 gg. dall'istanza	Posticipazione dell'appuntamento	Misure di regolamentazione: rispetto dei tempi procedurali			Rispetto dei tempi procedurali: 100% delle istanze calendarizzate entro 20 gg.
STATISTICA E QUALITÀ DEI SERVIZI	8 F	Rilevazione mensile dei prezzi al consumo e indagini multiscopo	Medio	Rilevazione del dato	errata/mancata acquisizione	Controllo del dato	Posizione Organizzativa	in atto	nessun errore di rilievo o scostamento
				Acquisizione del dato dei prodotti	errata/mancata acquisizione o verifica del dato	Controllo del dato	Posizione Organizzativa	in atto	nessun errore di rilievo o scostamento
				Invio del dato a ISTAT	Errato/mancato invio	Controllo puntuale del responsabile	Posizione Organizzativa	in atto	nessun rilievo
ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE	9B	MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	Medio	Revisione del SMVP per anno n+1	Tutela di interessi particolari	Acquisizione di parere formale del Nucleo di Valutazione	Posizione Organizzativa	In atto	Esplicitazione e pubblicazione del parere del NdV
				Deliberazione di Giunta e acquisizione di parere favorevole del Nucleo di Valutazione. Pubblicazione su Amministrazione trasparente	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle variazioni	Publicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Incontri con Coordinatori di Area, Dirigenti, sindacati, personale per illustrare i contenuti del SMVP	Posizione Organizzativa	In atto	Almeno un incontro informativo per Area
						Aggiornamento della sezione Performance della intranet aziendale	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Predisposizione modello schede individuali su jEnte e accesso alle schede preventive	Scarsa trasparenza / poca pubblicità	Publicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet dell'ente	Posizione Organizzativa	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Integrazione in corso d'anno delle schede di colleghi neoassunti o che hanno cambiato struttura organizzativa	Ritardo nell'integrazione della scheda	Controllo periodico	Posizione Organizzativa	In atto	Tempestivo riscontro a segnalazioni di mancata integrazione
				Acquisizione dati consuntivi da parte dei Dirigenti con inserimento nelle schede di valutazione	Immotivata modifica delle valutazioni inserite o comunicate	Presenza di documentazione scritta di richiesta di revisione delle valutazioni da parte del Dirigente o di suo delegato	Posizione Organizzativa	In atto	Documentazione agli atti accessibile su richiesta
					Violazione della privacy	Elenco aggiornato dei referenti che hanno accesso al database delle valutazioni	Posizione Organizzativa	In atto	Presenza di un elenco aggiornato dei referenti
				Calcolo delle valutazioni	Deliberata manipolazione dei risultati	Controllo incrociato dei calcoli fra almeno due dipendenti	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione controfirmata da almeno due dipendenti della congruità del calcolo
						Utilizzo di fogli di calcolo elettronici	Posizione Organizzativa	In atto	Tabella di calcolo su foglio elettronico con formule esposte, a disposizione del Nucleo di Valutazione
Calcolo degli importi dovuti e completamento del processo con trasmissione al responsabile del processo di erogazione dei compensi incentivanti	Deliberata manipolazione dei risultati	Controllo incrociato dei calcoli fra almeno due dipendenti	Posizione Organizzativa	In atto	Dichiarazione controfirmata da almeno due dipendenti della congruità del calcolo				
		Utilizzo di fogli di calcolo elettronici	Posizione Organizzativa	In atto	Tabella di calcolo su foglio elettronico con formule esposte, a disposizione dell'ufficio incaricato dell'erogazione dei compensi				

PIAO 2023 - 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – DIREZIONE GENERALE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E ATTUAZIONE SUSSIDIARIETA' ORIZZONTALE	10F	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (D.lgs. N.190/2012 - D.lgs. n. 33/2013)	basso	rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti censiti in banca dati	dilatazione dei tempi di monitoraggio	verifica dei procedimenti mappati	dirigente	monitoraggio annuale	100% dei controlli dei procedimenti mappati
				evidenziazione degli sconostamenti e invio segnalazioni per eliminare i ritardi	mancato rispetto delle scadenze temporali	verifica delle motivazioni del ritardo	dirigente	segnalazione tempestiva	100% verifica sui tempi dei procedimenti mappati
				pubblicazione degli esiti sul portale dell'Ente	mancata pubblicazione	obbligo di pubblicazione	dirigente	pubblicazione annuale	presenza delle informazioni aggiornate sul portale dell'Ente
SVILUPPO E GESTIONE PROGETTI LOCALI, NAZIONALI, EUROPEI	11C	Monitoraggio sulla gestione procedure Autorità Urbana SISUS – POR FESR 2014 - 2020	basso	monitoraggio implementazione SISUS	Ritardi nell'implementazione degli interventi da parte dei beneficiari	Misure di sollecito e rendicontazioni intermedie in accordo con ADG (Autorità di Gestione) e AVEPA (Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura)	dirigente	in atto	Verifiche da parte organismi inetrmedi dell'AU e di AVEPA e dell'Autorità di Gestione 100% indicatori associati ai singoli interventi

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

PIAO 2023-2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Polizia Locale Protezione Civile	1 F	Controlli edilizi e ambientali	Alto	Effettuazione di controlli in materia edilizia e ambientale per verificare la rispondenza degli interventi edilizi/ambientali alle norme/regolamenti vigenti in materia	Divulgazione dei programmi di controllo	Rotazione del personale impiegato nei controlli e affiancamento di ufficiale di altro reparto	P.O.	In atto	100% dei controlli effettuati e delle sanzioni comminate con personale in rotazione
					Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di check list e procedure standard da seguire	P.O.	In atto	Check list create
					Mancata osservanza delle scadenze temporali	Produzione di report mensili con dati dei controlli e tempi	P.O.	In atto	12 report all'anno
	2 F	Controlliannonari e commerciali	Alto	Effettuazione di controlli sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare la rispondenza alle norme/regolamenti vigenti in materia	Disomogeneità delle valutazioni	Gestione delle procedure standardizzate, unitamente alle sanzioni da contestare durante i controlli	P.O.	In atto	100% dei controlli effettuati e delle sanzioni comminate con attività standardizzata
					Mancato rispetto delle scadenze temporali	Produzione di report mensili riportanti dati dei controlli e tempistiche	P.O.	In atto	12 report all'anno
					Mancato controllo delle aree mercatali e divulgazione dei programmi	Rotazione del personale impiegato nei controlli e affiancamento di ufficiale di altro reparto	P.O.	In atto	Report indicante le rotazioni effettuate
	3 F	Controlli su strutture ricettive	Alto	Effettuazione di controlli su strutture ricettive alberghiere e complementari	Disomogeneità delle valutazioni	Gestione delle procedure standardizzate, unitamente alle sanzioni da contestare durante i controlli	P.O.	In atto	100% dei controlli effettuati e delle sanzioni comminate con attività standardizzata
	4 F	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	Medio	Ricezione delle chiamate da parte di altre Forze dell'Ordine e/oprivati e controllo della videosorveglianza cittadina	Violazione della privacy	Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale INTERVENTI e delle richieste di accesso alle banche dati del Comando (Ancitel, Ania, Anagrafe) e registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza	Comandante	In atto	100% degli accessi alle banche dati loggati
					Fuga di notizie verso organi di stampa	Gestione dei rapporti con la stampa esclusivamente tenuti dal Dirigente o da suo delegato	Comandante	In atto	100% dei comunicati stampa del Comando controfirmati dal Dirigente
					Ritardo o mancanza di risposte ai cittadini per richieste di intervento	Classificazione degli interventi su una scala di priorità rispetto ad altri (4 gradi). Creazione della scheda intervento che contenga tutti i passaggi che l'operatore deve svolgere	Responsabile CO	In atto	100% degli interventi schedati e gestiti secondo la scala di priorità
	5 F	Videosorveglianza immobili comunali	Medio	Controllo degli immobili comunali con videocamere	Violazione della privacy	Registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza	Comandante	In atto	100% degli accessi loggati
	6 F	Gestione degli accertamenti relativi alle residenze	Medio	Effettuazione dei controlli finalizzati al rilascio della residenza nel Comune di Verona	Accertamento difforme su agibilità e disagio abitativo	Procedure standard per i sopralluoghi	Posizione organizzativa	In atto	100% degli accertamenti effettuati nei termini previsti
					Divulgazione del programma dei controlli	Rotazione del personale, anche attraverso l'assegnazione di pratiche a personale di altra delegazione territoriale rispetto a quella competente	Posizione organizzativa	In atto	Report indicante le rotazioni effettuate
					Mancato rispetto delle scadenze temporali	Creazione di report mensili per il monitoraggio delle tempistiche ed esame dei casi che superano i tempi del silenzio - assenso	Comandante	In atto	12 report all'anno
	7 H	Attività del Nucleo di Polizia Giudiziaria	Alto	Attività di indagine d'ufficio o delegata o disposto dall'autorità giudiziaria	Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.	Rotazione del personale	Comandante	In atto	Report indicante le rotazioni effettuate
						Verifica periodica delle attività da parte del Dirigente	Comandante	In atto	Verbale mensile di verifica
						Incontri con il Procuratore della Repubblica o sostituti procuratori per singole indagini	Comandante	In atto	Partecipazione al 100% delle convocazioni del Procuratore della Repubblica o dei sostituti procuratori

8 F	Rilevamento incidenti stradali	Alto	Attività di rilevamento e sviluppo degli incidenti stradali	Fidelizzazione periti/assicuratori	Rotazione degli addetti alla ricezione	Responsabile NIS	In atto	Report indicante le rotazioni effettuate
				Non rispetto dei tempi di accesso agli atti	Monitoraggio degli accessi	Responsabile NIS	In atto	Verbale mensile degli accessi
				Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica	Monitoraggio delle procedure operative per il rilevamento dei sinistri e della relativa verbalizzazione	Responsabile NIS	In atto	Verbale mensile di verifica delle procedure
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio mensile dei report dei tempi di evasione dei fascicoli dei sinistri e del numero di procedimenti che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti da parte di ufficiale di altro reparto	Responsabile NIS	In atto	Report mensili
9 F	Gestione iter verbali infrazioni Codice della Strada	Medio	Attività sanzionatoria derivante da violazioni al Codice della Strada e a norme/regolamenti dall'emissione del verbale sino alla notifica	Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada	Standardizzazione delle procedure per gli operatori su strada	Comandante	In atto	100% delle procedure di emissione verbali effettuate secondo le procedure standardizzate
				Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio periodico con report sui verbali redatti, i verbali archiviati e relativa motivazione e analisi del report da parte di ufficiale di altro reparto	Ufficiale delegato dal Comandante	In atto	12 report all'anno sul monitoraggio sui verbali redatti e archiviati
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedure standardizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Monitoraggio con report sui verbali prescritti o inesigibili per motivi temporali	Responsabile ufficio verbali	In atto	12 report all'anno sul monitoraggio dei verbali prescritti
10 F	Procedimento sanzionatorio	medio	Gestione del processo sanzionatorio	Cancellazione verbali dalle banche date informatiche	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche	Responsabile ufficio verbali	In atto	100% dei verbali loggati
11 N	Gestione TSO	medio	Gestione dell'ausilio ai TSO disposti	Violazione della privacy	Standardizzazione delle procedure per l'assistenza ai TSO	Responsabile ufficiale di servizio	In atto	100% della procedura standardizzata
					Standardizzazione della gestione della pratica di TSO	Responsabile ufficiale di servizio	In atto	100% delle pratiche gestite secondo gli standard fissati
12 F	Attività del Nucleo di Polizia Giudiziaria	Alto	Campionatura detenzione e gestione sostanze stupefacenti	Appropriazioni di reperti sotto sequestro	Creazione di OdS specifico sulla procedura	Capo Reparto	In atto	Report mensile indicante la situazione aggiornata sulla presenza dei reperti presso il Comando
					Verifica periodica delle attività da parte del Dirigente	Comandante	In atto	Verbale periodico di verifica
					Gestione file di carico/scarico reperti costantemente aggiornato	Capo Reparto	In atto	Comunicazione sullo stato dei reperti presenti o scaricati per consegna a Uff Corpi di reato o perché distrutti su ordine dell'Autorità Giudiziaria o Prefettura

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

PIAO 2023 -2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – AVVOCATURA CIVICA

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio (*)	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA	1 H	segnalazione al Dirigente Area Risorse Umane e Strumentali di provvedimenti giudiziari rilevanti	Alto	ricezione di sentenze e di provvedimenti giudiziari	violazione privacy	protocollazione informatica nel rispetto della normativa	Dipendente incaricato del protocollo	In atto	mancanza di segnalazioni di violazioni di legge
				attenta valutazione delle sentenze e trasmissione al Dirigente Area Risorse Umane e Strumentali di sentenze rilevanti – significative (in cui è parte il Comune)	reiterazione atti illegittimi per mancata trasmissione di sentenze	duplice valutazione Dirigente e PO e tempestiva trasmissione	Dirigente		invio 100% delle sentenze ritenute rilevanti
				attenta valutazione dei provvedimenti giudiziari penali ed invio al Dirigente Area Risorse Umane e Strumentali di provvedimenti di rinvio a giudizio e di sentenze penali di condanna	inadeguata allocazione delle risorse umane per mancata trasmissione di provvedimenti e sentenze	duplice valutazione Dirigente e PO e tempestiva trasmissione	Dirigente		invio 100% di sentenze penali e provvedimenti penali di rinvio a giudizio e di condanna ritenuti rilevanti
				archiviazione e custodia dei fascicoli	violazione privacy	rispetto regole di conservazione e sicurezza	Dirigente		archivio custodito e controllo informatico
(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali									

PIAO 2023-2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA LAVORI PUBBLICI

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
				PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL’AFFIDAMENTO	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate Accorpamento degli interventi omogenei Standardizzazione delle procedure	DIRIGENTE	In atto	100% delle esigenze motivate come da ordine di servizio dell’Area
					Affidamenti di urgenza dovuti a carenza di programmazione	Audit interni per la rilevazione e definizione degli interventi da programmare	DIRIGENTE	In atto	Verifica semestrale degli audit interni
					Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata	Obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata	DIRIGENTE	In atto	100% delle determinazioni a contrarre con indicazione dei criteri e motivazioni edeguati
				SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale	Reporting al RPCT di verifica degli adempimenti circa le procedure adottate in caso di reiterati affidamenti al medesimo operatore economico	DIRIGENTE	In atto	100% dei reporting effettuati
					Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell’Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici	Attività di sensibilizzazione circa l’onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% delle attività nel rispetto dell’ordine di servizio dell’Area
					Mancata tempestiva informazione al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	Obbligo di informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% delle comunicazioni inviate
	1 C	affidamento servizi, forniture e incarichi professionali di importo inferiore a 40.000 euro e lavori fino a 150.000 euro(diretti)	Alto	VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO	Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria	Richiesta di verifica dei requisiti di cui all’art. 80 dlgs. n. 50/2016 al Dirigente Contratti Controllo Affidamenti	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% delle verifiche effettuate
					Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura	Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione	DIRIGENTE/ RUP	In atto	effettiva pubblicazione

				Mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA	Verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA	DIRIGENTE/ RUP/ DIRIGENTE CUC	In atto	100% delle verifiche effettuate
			ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera	RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate, in caso di ritardi al cronoprogramma non giustificato
				Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	Definizione di procedure e tempi standard per il monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	DIRIGENTE	In atto	100% di monitoraggi nel rispetto delle Linee guida dell'Area
				Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione	Comunicazione del Direttore dei Lavori al RUP	DIRIGENTE/ RUP	In atto	comunicazione tempestiva del DL al RUP
				Mancata informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	Obbligo di informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
				RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Mancata informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	Obbligo di informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	DIRIGENTE/ RUP	In atto
			PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni	Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate A seconda della rilevanza dell'opera, valutare la pubblicità attraverso avvisi di preinformazione, criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati, adozione di strumenti di programmazione partecipata (consultazioni preliminari, dibattiti pubblici...) prima dell'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici	DIRIGENTE	In atto	100% delle esigenze motivate
				Affidamenti di urgenza dovuti a carenza di programmazione	Audit interni per la rilevazione e definizione degli interventi da programmare	DIRIGENTE	In atto	verifica semestrale degli audit interni
				Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione	Standardizzazione delle procedure	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% di procedure nel rispetto dei provvedimenti organizzativi sia dell'Area sia della CUC

2 C

affidamento incarichi professionali di importo pari o superiore a 40.000 euro, di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro (negoziata-gara)

Alto

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

SELEZIONE DEL CONTRAENTE VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO

DELL'AFFIDAMENTO

Assente o non sufficiente comunicazione tra gli uffici e trasparenza interna	Per lavori, predisposizione del Programma Triennale dei Lavori, predisposto congiuntamente al Dirigente del Bilancio, Programmazione Contabilità e ai Dirigenti dell'Area LLPP	DIRETTORE AREA/DIRIGENTE BILANCIO/DIRIGENTI AREA LLP	In atto	predisposizione e pubblicazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici
Mancata rotazione del RUP	Rotazione dei RUP, secondo quanto disposto dalle direttive e dagli ordini di servizio del Direttore di Area	DIRIGENTE	In atto	Rispetto delle direttive e degli ordini di servizio del Direttore di Area
Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata	Obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata	DIRIGENTE	In atto	100% delle determinazioni a contrarre con indicazione di criteri e motivazioni adeguati
Vedere processo trasversale "individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni"	Vedere processo trasversale "individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni"	Vedere processo trasversale "individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni"	Vedere processo trasversale "individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni"	Vedere processo trasversale "individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni"
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera	RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera.	DIRIGENTE/RUP	In atto	100% dei monitoraggi nel rispetto delle Linee guida dell'Area
Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione	Relazione del Direttore Lavori al R.U.P. sui tempi di realizzazione in ordine al crono programma	DIRIGENTE/RUP	In atto	relazione tempestiva del RUP
Mancata informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	Obbligo di informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	DIRIGENTE/RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate

					Per opere di importo rilevante (1.000.000,00 euro) mancata pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzano l'andamento del contratto, le modalità e i tempi di realizzazione del medesimo.	Per opere di importo rilevante (1.000.000,00 euro) pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzano l'andamento del contratto, le modalità e i tempi di realizzazione del medesimo.	DIRIGENTE/ DIRETTORE AREA	In atto	cadenza semestrale
			RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Per le procedure negoziate mancata pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione	Per le procedure negoziate pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione	DIRIGENTE	In atto	effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri	
				Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori.	Predisposizione di controlli incrociati all'interno della stazione appaltante sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne competenza e rotazione	DIRIGENTE/ DIRETTORE AREA	In atto	100% degli incarichi nel rispetto delle indicazioni fornite dalla circolare del Direttore di Area	
				Mancata informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	Obbligo di informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate	
				Disomogeneità delle valutazioni	Completezza della motivazione a supporto dei pareri	DIRIGENTE/ POSIZIONE ORGANIZZATIV A	In atto	100% delle valutazioni	
	3 C	Rilascio di pareri	Medio	RILASCIO DI PARERI	Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto dei tempi previsti	DIRIGENTE/PO	In atto	Controllo annuale del rispetto della tempistica da flussi documentali
					Conflitti di interesse	Acquisizione a verbale in sede di conferenze di servizi delle dichiarazioni dei partecipanti di assenza di conflitti di interesse	DIRIGENTE/ RUP	In atto	100% delle dichiarazioni acquisite
Edilizia Pubblica	4 E	STIME DI BENI IMMOBILI	Alto	Quesito di stima e istruttoria tecnica	Disomogeneità e incompletezza delle valutazioni nell'analisi della documentazione reperita	Formalizzazione di procedure operative informatizzateINFORMATIZZATEi	P.O.	In atto	Effettivo utilizzo di siti informatici
				Istruttoria tecnico-estimativa, indagine di mercato ed elaborazione dei dati finalizzata al calcolo del valore di mercato	Discrezionalità nell'attribuzione di valori relativi all'acquisto/vendita di immobili	Puntuale trasparenza/conoscenza da parte degli uffici coinvolti delle specifiche condizioni del bene e della normativa che regola le procedure tecnico-amministrative	P.O.	In atto	Utilizzo della metodologia di stima
				Relazione di stima/parere di congruità/perizia	Disorganicità delle risultanze tecniche	Verifica con il dirigente dell'ufficio responsabile del procedimento dell'elaborato finale per evitare eventuali difformità rispetto al quesito proposto	Dirigente/Rup - P.O.	In atto	100% degli approfondimenti richiesti con verifica congiunta
				Quesito di valutazione e istruttoria tecnica	Errata applicazione dei criteri valutativi	Corretta interpretazione delle normative	Istruttore/P.O.	In atto	100% di concessioni conformi al regolamento comunale per le concessioni di terreni e fabbricati

Edilizia Pubblica	5 A	CONCESSIONI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI, FABBRICATI, STRADE)	Alto	Istruttoria tecnico- estimativa, indagine di mercato ed elaborazione dei dati finalizzata al calcolo del valore di mercato	Discrezionalità nell'attribuzione dei parametri	Obbligo di rispettare gli elementi regolamentari e corrispondente applicazione al caso concreto	P.O.	In atto	100% di istruttorie conformi al regolamento comunale per le concessioni di terreni e fabbricati
				Relazione tecnico valutativa/parere di congruità	Mancata o erronea applicazione del tariffario per l'uso dei beni immobili	Compilazione di apposita scheda conforme ai parametri fissati dal regolamento	P.O.	In atto	100% di stime conformi ai parametri

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

PIAO 2023-2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA TERRITORIO

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio					
	1 A	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI /LICENZE (grande e media struttura di vendita al dettaglio, medio centro commerciale, commercio su aree pubbliche, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in zona contingentata, sale da gioco, impianti di carburanti, attività spettacoli viaggianti, servizio taxi, servizio noleggio con conducente, attività funebre, istruttore di tiro, fochino, ecc.)	Medio	Esame preliminare istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di autorizzazione	DIRIGENTE	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali					
						Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività		In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate.					
						Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti		Attuata	Adozione disposizioni interne					
				Istruttoria (verifica dei requisiti - acquisizione di pareri/nulla-osta)	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento		Attuata	Ordine di servizio					
						Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia		Attuata	Ordine di servizio					
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità		In atto	Ordine di servizio					
				Scarsa trasparenza		Redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse		In atto	100% dei verbali redatti					
						Descrizione nel provvedimento di autorizzazione dell'iter cronologico che ha condotto al suo rilascio		In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter					
				rilascio autorizzazione	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali		In atto	100% delle autorizzazioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati					
						Disomogeneità nella gestione del procedimento o nelle prescrizioni del provvedimento		Attuata	100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente					
						Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione		In atto	Comunicazione scritta					
									Esame preliminare istanze	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per la presentazione della domanda		In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate.
											Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti		In atto	Adozione disposizioni interne
									Conflitto di interessi		Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento		Attuata	Ordine di servizio
Pluralità di soggetti nella valutazione dei requisiti tramite convocazione della commissione	In atto	100% dei verbali redatti												

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	2 B	RILASCIO RICONOSCIMENTI - Botteghe storiche (B) - Ristoranti tipici, marchio De.Co. (A)	Basso	Istruttoria - verifica dei requisiti nell'ambito della Commissione all'uopo nominata	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	DIRIGENTE	In atto	Ordine di servizio
					Scarsa trasparenza	Redazione di verbali dettagliati relativi alle sedute della Commissione e accessibilità agli stessi per la parti di interesse		In atto	100% dei verbali redatti
				Rilascio riconoscimento	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali		In atto	100% dei riconoscimenti rilasciati nei termini salvo ritardi motivati
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)		In atto	Comunicazione scritta
					Eccesso di discrezionalità nella scelta delle SCIA da controllare	Controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato (secondo i criteri previsti nella determinazione dirigenziale n 1520 del 1 aprile 2015)		In atto	Verifica annuale delle attività di controllo
						Trasmissione con il portale impresainungiorno della C.C.I.A.A.		In atto	100% delle istanze trattate tramite il portale impresainungiorno della C.C.I.A.A.

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 A	CONTROLLO DELLA SCIA/COMUNICAZIONE (esercizio di vicinato, medio centro commerciale, esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, agriturismi, acconciatori, estetisti, tatuatori, tinto-lavanderie, agenzie di affari, vendita prodotti agricoli, manifestazioni fieristiche, noleggio veicoli senza conducente, ecc...)	Basso	Istruttoria / verifica requisiti per esercizio attività	Disomogeneità delle valutazioni	Sul sito del Comune sono disponibili informazioni agli utenti circa requisiti, presupposti e modalità di invio delle SCIA	DIRIGENTE	In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate	
						Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia		Attuata	Ordine di servizio	
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità		Attuata	Ordine di servizio	
						Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento		Attuata	Ordine di servizio	
				Divieto di prosecuzione con obbligo di conformazione o dichiarazione di inefficacia	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali		In atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini salvo ritardi motivati	
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPCT (ed al dirigente in caso di delega al RP)		In atto	Comunicazione scritta	
					servizio esterno nei mercati per la rilevazione delle assenze e assegnazione temporanea dei posteggi liberi agli operatori precari	Fidelizzazione dell'operatore		Affiancamento o rotazione (qualora possibile) del personale competente nelle diversi sedi	In atto	Redazione del verbale di ogni uscita
						Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione di griglie e parametri trasparenti per la valutazione dei requisiti degli operatori (digitalizzata reperibile sul disco S)	In atto	Griglia digitalizzata reperibile nel disco S
	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	In atto	100% assegnazione di posteggi e relative autorizzazioni rilasciati nei termini salvo ritardi motivati						
	Omissione di rilevamento presenze/assenze	Affiancamento o rotazione (qualora possibile) del personale competente nelle diversi sedi	In atto	Redazione del verbale di ogni uscita						
	Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPCT (ed al dirigente in caso di delega al RP)	In atto	Comunicazione scritta						
	4 F	CONTROLLI AMMINISTRATIVI (Spunta ai mercati / sopralluoghi)	Alto	Esame preliminare delle istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di concessione	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali		
						Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività	In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate all'informazione per l'utenza		
						Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti	In atto	Adozione disposizioni interne		
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	Attuata	Ordine di servizio		
					Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	Attuata	Ordine di servizio			
	RILASCIO CONCESSIONI									

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	5 A	<p>MERCATO CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO (commercio su aree pubbliche mercati – fiere - itineranti, artisti di strada, mimi, statua vivente, partiti politici/associazioni, manifestazioni ed eventi, mercatini delle associazioni no profit per raccolta fondi cd. del bricolage, installazioni attrazioni spettacolo viaggiante, occupazioni varie ecc.)</p>	Medio	Istruttoria verifica dei requisiti - acquisizione di pareri/nulla-osta	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	<p>Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità</p> <p>Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo</p>	DIRIGENTE	Attuata	Ordine di servizio
								In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli
					Scarsa trasparenza	<p>Descrizione nel provvedimento di concessione dell'iter cronologico che ha condotto al rilascio</p> <p>Redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse</p>		In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
				Rilascio concessione	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali		In atto	100% delle concessioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati
					Disomogeneità nella gestione del procedimento	Visto gerarchico del P.O. e del Dirigente		Attuata	100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)		In atto	Comunicazione scritta

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	6 A	RILASCIO CONCESSIONI SUOLO PLATEATICI	Medio	Esame preliminare delle istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di concessione	DIRIGENTE	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali
						Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività		In atto	Verifica annuale(salvo modifiche normative) delle pagine dedicate all'informazione per l'utenza
						Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti		In atto	Adozione disposizioni interne
				Istruttoria verifica dei requisiti	Disomogeneità nella gestione del procedimento	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento		Attuata	Ordine di servizio
						Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia		Attuata	Ordine di servizio
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità		Attuata	Ordine di servizio
				Istruttoria acquisizione dei pareri nell'ambito della commissione all'uopo costituita	Scarsa trasparenza	Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo		In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli
						Descrizione nel provvedimento di concessione dell'iter cronologico che ha condotto al rilascio		In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
						Redazione di verbali dettagliati relativi alle sedute della Commissione e accessibilità agli stessi per la parte di interesse		In atto	100% dei verbali redatti
				Rilascio concessione	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali		In atto	100% delle concessioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati
					disomogeneità nella gestione del procedimento	Visto gerarchico del P.O. e del Dirigente		In atto	100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)		In atto	Comunicazione scritta

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	7 C	ASSEGNAZIONE SERVIZI (autobus turistico, trenino)	Medio	approvazione del bando e dei punteggi di massima	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo	DIRIGENTE	In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
				Valutazione ed esame delle candidature da parte della Commissione	Scarsa trasparenza	Pubblicità delle procedure di gare per l'assegnazione dei servizi onde favorire la maggiore partecipazione		In atto	Pubblicazione sul portale
						Redazione di verbali dettagliati relativi alle sedute della Commissione e accessibilità agli stessi per la parte di interesse		In atto	100% dei verbali redatti
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento		Attuata	Ordine di servizio
				Affidamento del servizio	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali		In atto	100% degli affidamenti rilasciati nei termini salvo ritardi motivati
	8 F	CONTRASTO DEGLI ABUSI	Basso	Esame e verifica verbali trasmessi dagli organi di controllo	Disomogeneità delle valutazioni	Formazione di gruppi di lavoro per la valutazione ed il confronto sui casi più critici (incontri periodici fra i responsabili dei procedimenti e dirigente)	DIRIGENTE	In atto	Tenuta di un calendario degli incontri
					Inottemperanza	Procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze (Protocollo Informatico)		In atto	Esame scrutinio da comunicazioni Sicra
					Conflitto di interessi	Calendarizzazione delle scadenze		In atto	Esame scrutinio da comunicazioni Sicra
				Adozione relativo provvedimento	Non rispetto delle scadenze temporali	Obbligo		Attuata	Ordine di servizio
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)		In atto	Comunicazione scritta

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	91	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Basso	Ricevimento istanze	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	procedura informatizzata per la presentazione e gestione delle istanze	DIRIGENTE	In atto	100% sportello IUG attivo
istruttoria				disomogeneità delle valutazioni	rotazione nell'attribuzione delle pratiche in caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	In atto		nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute	
					firma del certificato da parte del Dirigente / Responsabile	In atto		100% dei certificati firmati	
rilascio certificato				non rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione sul portale della documentazione necessaria per evitare sospensioni per carenze documentali	In atto		presenza delle informazioni aggiornate sul sito	
					monitoraggio dei tempi di evasione mediante segnalazione dei casi di superamento dei tempi previsti	In atto		100% dei certificati rilasciati nei tempi previsti	

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio				
PIANIFICAZIONE URBANISTICA (ora sdoppiate in "Pianificazione Urbanistica" e "Progettazione Urbanistica")	10 I	PIANIFICAZIONE COMUNALE (PAT/PI) E SUE VARIANTI GENERALI, PARZIALI O TEMATICHE CON ITER ORDINARIO	Alto	fase preliminare di avvio del procedimento e analisi del contesto	mancanza di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders	utilizzo di canali diversificati per garantire la comunicazione del redigendo piano: sito istituzionale, affissione manifesti, organizzazione incontri con specifiche categorie	DIRIGENTE	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge				
						definizione di bandi chiari per la raccolta delle manifestazioni di interesse		In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute				
					Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Presenza del documento preliminare per la redazione del PAT, del Documento del Sindaco per il PI o, in mancanza, di un equivalente atto di indirizzo		In atto	pubblicazione sul sito istituzionale degli atti propedeutici				
				fase di redazione del piano	affidamento incarico di redazione a soggetti esterni	espletamento dell'indagine interna (in ottemperanza a quanto disposto dal Codice contratti e dal Regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi professionali...); adeguata motivazione delle ragioni, delle procedure e dei costi all'interno della determinazione a contrarre e/o d'incarico	DIRIGENTE	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute				
						espletamento dell'indagine interna (in ottemperanza a quanto disposto dal Codice contratti e dal Regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi professionali...); adeguata motivazione delle ragioni, delle procedure e dei costi all'interno della determinazione a contrarre e/o d'incarico							
						affiancamento dello staff interno all'incaricato				In atto	100% presenza di più firme negli elaborati progettuali		
						verifica assenza cause incompatibilità				In atto	verifica presenza attestazione del soggetto esterno		
						concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole				definizione di indici minimi e massimi e istruttoria scritta e motivata	In atto	attestazione in istruttoria delle verifiche effettuate	
						fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni				mancanza di trasparenza	pubblicazione dell'avviso di adozione sul sito e previsione di altre forme di comunicazioni come previste dalla normativa vigente	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
						fase di approvazione del piano				disomogeneità delle valutazioni in fase di istruttoria e redazione delle controdeduzioni alle osservazioni	definizione di criteri non discrezionali di valutazione	DIRIGENTE	In atto
				visto di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due differenti dirigenti	In atto		100% presenza dei pareri nella proposta di delibera						

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTUAZIONE URBANISTICA, PEBA	11 I	ACCORDI PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO (EX ARTT. 6,7 L.R. 11/2004)	Alto	fase preliminare di avvio del procedimento e analisi del contesto	manca di adeguata comunicazione	pubblicazione sul sito delle istanze di varianti specifiche pervenute	DIRIGENTE	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
				Fase istruttoria	possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse (se previsti soggetti privati)	definizione di criteri non discrezionali per la scelta degli ambiti di intervento		In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
						Adozione di un sistema univoco, chiaro e trasparente per il calcolo del Contributo di sostenibilità, esito di uno specifico studio sulle Modalità di quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica e proposta di aggiornamento periodico		In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	Istruttoria tecnico-amministrativa di verifica dell'ammissibilità e compatibilità delle proposte con la legislazione e la pianificazione sovraordinata, a più firme		In atto	100% parere di regolarità tecnica e amministrativa in delibera
						Adozione di un sistema di registrazione degli incontri con soggetti esterni (progettista, promotore) e sintetico reporting		In atto	100% registrazione nel report
					manca di affidabilità della controparte privata	Richiesta di autocertificazione ai promotori privati dei requisiti di onorabilità e dell'assenza di preclusioni a contrattare con la P.A.		In atto	100% presenza delle autocertificazioni
					fase di sottoscrizione dell'accordo (se prevista)	manca di affidabilità della controparte privata		Richiesta di garanzie fidejussorie	In atto
				manca di trasparenza		pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione dello schema di accordo		In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	12 I	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	Alto	Ricevimento istanze	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Utilizzo dello sportello telematico quale canale di trasmissione delle istanze	DIRIGENTE	In atto	100% registrazioni protocollo delle istanze
						Comunicazione di avvio del procedimento entro 5 giorni		In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Definizione dettagliata, delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica e dei contenuti degli elaborati tecnici. Pubblicazione del flusso procedimentale e delle linee guida per la formazione di un Piano Urbanistico Attuativo		In atto	pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni
				Fase istruttoria	disomogeneità delle valutazioni	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore e del Responsabile del procedimento		In atto	presenza attestazione nel fascicolo
						Registrazione di data e sintesi degli incontri tra proponente/progettista e Dirigente/Responsabile del procedimenti/istruttore		In atto	presenza del report
					Fidelizzazione Istruttore/Progettista	Previsione di più firme nell'istruttoria tecnica		In atto	100% delle istruttorie con più firme
						Richiesta di autocertificazione ai promotori privati dei requisiti di onorabilità e dell'assenza di preclusioni a contrattare con la P.A.		In atto	presenza delle autocertificazioni
					manca di affidabilità del Soggetto Attuatore	Verifiche antimafia		In atto	presenza di richiesta di informativa antimafia e relativo esito
						Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.		In atto	presenza clausole in convenzione ed eventuale fidejussione
				Adozione e approvazione del PUA	In fase di adozione del Piano Attuativo mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente) mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali	Verbalizzazione in conferenza di servizi dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti		In atto	presenza del verbale agli atti
						Previsione del controllo di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due distinti dirigenti		In atto	doppio visto di regolarità tecnica e amministrativa in delibera
				fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Manca di trasparenza	pubblicazione del Piano Urbanistico sul sito istituzionale come previsto dalla normativa vigente		In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
				Stipula della convenzione urbanistica		Calcolo del valore degli importi della monetizzazione tramite l'applicazione dei valori predeterminati		In atto	100% applicazione tabelle pubblicate nel Regolamento Comunale
					Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento di urbanizzazione da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Utilizzo di uno schema base di convenzione predeterminato		In atto	approvazione dello schema di convenzione in delibera
								In atto	

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
ATTUAZIONE URBANISTICA, PEBA	13 I	APPROVAZIONE ED ATTUAZIONE OPERE URBANIZZAZIONE NEI PUA	Alto	ricevimento istanze per rilascio PdC	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Procedura formalizzata di gestione dell'iter e definizione dettagliata delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica e dei contenuti degli elaborati tecnici	DIRIGENTE	In atto	presenza di fidejussioni
					non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Utilizzo dello sportello telematico quale canale di trasmissione delle istanze		In atto	100% registrazioni protocollo delle istanze
				Fase istruttoria/rilascio Pdc	individuazione di un'opera come prioritaria ma in realtà a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Previsione nel DUP (Documento Unico di Programmazione) di tutte le opere di urbanizzazione definite nei PUA		In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale
						coinvolgimento in fase istruttoria di approvazione delle opere di urbanizzazione delle Direzioni competenti in materia di opere pubbliche		In atto	attestazione in delibera
					disomogeneità delle valutazioni	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore e del Responsabile del procedimento		In atto	invito in sede di indizione della conferenza dei servizi e attestazione della presenza nel verbale
						Registrazione di data e sintesi degli incontri tra proponente/progettista e Dirigente/Responsabile del procedimenti/istruttore		In atto	dichiarazioni agli atti
					Fidelizzazione Istruttore/Progettista	Previsione di più firme nell'istruttoria tecnica		In atto	presenza del report
						Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori ne quale si riporta una brevissima sintesi dell'oggetto dell'incontro		In atto	PdC firmato dal dirigente
					in fase di approvazione delle OO.UU. mancata coerenza con il PUA approvato (e con la normativa vigente) e mancato rispetto delle indicazioni progettuali	Verbalizzazione in conferenza di servizi dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti		In atto	presenza del report
						Verbalizzazione delle conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri tecnici e amministrativi necessari		In atto	presenza del verbale agli atti
				Fase di esecuzione lavori	Realizzazione delle opere da parte di Soggetti non affidabili	obbligo di verifica, da parte del Soggetto attuatore, dei requisiti di onorabilità da parte di chi realizza le opere		In atto	inserimento specifica clausola in convenzione
					Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Deposito, in sede di stipula della convenzione del PUA, di idonea fidejussione a garanzia della realizzazione delle opere di urbanizzazione, per l'intero importo previsto		In atto	presenza fidejussione
						Controllo dell'esecuzione dei lavori attraverso la scelta di un collaudatore in base al sorteggio tra sei nominativi: tre forniti in modo autonomo dall'Ordine degli Architetti e tre dall'Ordine degli Ingegneri		In atto	determina dirigenziale di nomina del collaudatore

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	14 I	PIANIFICAZIONE DEL PIANO PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Basso	fase preliminare di avvio del procedimento e analisi del contesto	mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche volte a favorire le pari opportunità, l'integrazione e l'inclusione di tutti i cittadini	presenza di idoneo atto di indirizzo	DIRIGENTE	In atto	pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto di indirizzo
fase di redazione del piano				affidamento incarico di redazione a soggetti esterni	espletamento dell'indagine interna (in ottemperanza a quanto disposto dal Codice contratti e dal Regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi professionali); adeguata motivazione delle ragioni, delle procedure e dei costi all'interno della determinazione a contrarre e/o d'incarico	affiancamento dello staff interno all'incaricato	DIRIGENTE	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					verifica assenza cause incompatibilità	In atto		100% presenza di più firme negli elaborati progettuali	
				mancato coinvolgimento delle Direzioni comunali che avranno il compito di attuare gli interventi	incontri e scambio di documentazione propedeutici alla definizione del PEBA	In atto		verifica presenza attestazione del soggetto esterno	
					mancato coinvolgimento della Consulta per le Disabilità in rappresentanza delle associazioni che operano a favore delle persone con disabilità di vario genere (sensoriali, motorie, intellettive, ecc.)	presentazione del PEBA prima della sua adozione	DIRIGENTE	In atto	presenza di report di varia natura (mail, lettere, verbali, ecc.)
fase di adozione del piano				mancata coerenza con l'atto di indirizzo e con la normativa vigente	conferenze di servizi per l'acquisizione di pareri tecnici e amministrativi necessari		In atto	presenza della lettera di invito	
					visto di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due differenti dirigenti		In atto	presenza del verbale agli atti	
fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni				mancanza di trasparenza	pubblicazione dell'avviso di adozione sul sito e previsione di altre forme di comunicazione come previste dalla normativa vigente ai fini della più estesa partecipazione dei cittadini		In atto	100% presenza dei pareri nella proposta di delibera	
fase di approvazione del				disomogeneità delle valutazioni in fase di istruttoria e adozione delle	coinvolgimento del progettista specialista del piano nell'elaborazione delle osservazioni		In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge	
							In atto	report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate	

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
				piano	istruttoria e redazione delle controdeduzioni alle osservazioni	visto di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due differenti dirigenti		In atto	100% presenza dei pareri nella proposta di delibera
				Ricezione, smistamento delle istanze e assegnazione delle pratiche	Assegnazione delle pratiche da istruire a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo	divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza; avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale; previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista); obbligo di segnalare eventuali situazione di conflitto di interesse;		In atto	Acquisizione annuale 100% dichiarazione di conoscenza del divieto
						previsione di più validazioni/firme		In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
								In atto	Utilizzo del programma informatico TecProf.exe
								In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
								In atto	Effettiva presenza di più firme
					Condizionamenti esterni nella fase istruttoria e decisionale	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale; previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista); obbligo di segnalare eventuali situazione di conflitto di interesse;		In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
						previsione di più validazioni/firme		In atto	Controllo semestrale con programma informatico TecProf.exe
				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa		esplicitazione, anche nella modulistica unificata, della documentazione necessaria per l'attivazione e l'istruttoria della pratica;		In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
					Disomogeneità interpretative della normativa applicabile	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale;		In atto	Effettiva presenza di più firme
						affiancamento per i casi complessi di professionalità interne, compreso lo staff; pubblicazione di interpretazioni normative.		In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
				Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'intervento richiesto	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini di legge e conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;		In atto	Tracciabilità, anche mediante sistema Notice, dell'attivazione dell'affiancamento di professionalità interne/pubblicazione di circolari sul sito
	15 I	GESTIONE ATTI ABILITATIVI	Alto			monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze.	DIRIGENTE	In atto	Effettiva esplicitazione della documentazione necessaria nella modulistica
								In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
								In atto	100% procedure informatizzate
								In atto	Verifica annuale tempi di evasione pratiche 5%

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio					
				Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Errato calcolo o non adeguata verifica degli "oneri" dovuti in relazione all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione delle competenze per calcolo del contributo esclusivamente al Centro Oneri (composto da personale distinto rispetto a quello che espleta l'istruttoria), che utilizza quale sussidio di lavoro il Manuale Vademecum pubblicato sul sito internet;		In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)					
					Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria		In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)					
				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili finalizzati a procurare indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti	Solo per i procedimenti di variante SUAP (art. 4 L.R.V. n. 55/2012): mappatura dei processi mediante pubblicazione Elenco sul portale		In atto	Effettiva pubblicazione					
				Proposta di provvedimento del RdP										
				Provvedimento conclusivo										
				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa	Errata determinazione della quantità di aree da cedere o individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Per i casi in cui è prevista l'acquisizione di aree per il Comune, la monetizzazione per importi significativi, previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, oppure, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie		In atto	Effettiva presenza fidejussione					
				Proposta di provvedimento del RdP										
				Provvedimento conclusivo										
											divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza		In atto	Acquisizione annuale 100% dichiarazione di conoscenza del divieto
											avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale		In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
								Ricezione e smistamento	Assegnazione delle pratiche da istruire					

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
ATTIVITA' EDILIZIA SUAP - SUEP				delle segnalazioni e assegnazione delle pratiche	a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni	previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es. assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista)		In atto	Controllo semestrale programma informatico TecProf.exe
						obbligo di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse		In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
						previsione di più validazioni/firme		In atto	Effettiva presenza di più firme

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	16 I	CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE E DI AGIBILITA'	Alto	Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase di controllo dell'attività segnalata	divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	DIRIGENTE	In atto	Acquisizione annuale 100% dichiarazione di conoscenza del divieto
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale		In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
						previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es. assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista)		In atto	Controllo semestrale programma informatico TecProf.exe
						obbligo di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse		In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
						previsione di più validazioni/firme		In atto	Effettiva presenza di più firme
						esplicitazione, anche nella modulistica unificata, della documentazione necessaria per l'attivazione e l'istruttoria della pratica		In atto	Effettiva esplicitazione della documentazione necessaria nella modulistica
			Alto	Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	Disomogeneità interpretative della normativa applicabile	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale	In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni	
						affiancamento per i casi complessi di professionalità interne, compreso lo staff	In atto	Tracciabilità, anche mediante sistema Notice, dell'attivazione dell'affiancamento di professionalità interne/pubblicazione di circolari sul sito	
						pubblicizzazione di interpretazioni normative	In atto	Pubblicazione sul sito circolari	
						Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata	In atto	100% procedure informatizzate	
			Alto	Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Errato calcolo o non adeguata verifica degli "oneri" dovuti in relazione all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione delle competenze per calcolo del contributo esclusivamente al Centro Oneri (composto da personale distinto rispetto a quello che espleta l'istruttoria), che utilizza quale sussidio di lavoro il Manuale Vademecum pubblicato sul sito internet	In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)	

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
				Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria		In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)
				Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	condizionamenti esterni nella fase di agibilità per orientare o evitare le verifiche finali sulla legittimità dell'intervento edilizio eseguito.	attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria		In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)
				Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata		formalizzazione dei criteri per i casi da assoggettare a verifica in fase di agibilità e di un sistema automatico informatizzato di rilevazione (report informatizzati).		In atto	Effettiva presenza disposizione di servizio
	17 I	VIGILANZA ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA, IGIENICO-SANITARIA, IMPIANTISTICA E GESTIONE DELLE SANZIONI	Alto	Ricezione e assegnazione delle segnalazioni/esposti	condizionamenti esterni nell'attività di vigilanza sul territorio al fine di favorire eventuali soggetti interessati ad evitare i controlli	assegnazione delle funzioni di vigilanza a personale diverso da quello che svolge attività istruttoria delle istanze edilizie	DIRIGENTE	In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)
Sopralluoghi di verifica				procedura formalizzata a livello di Direzione per la gestione delle segnalazioni		In atto		100% delle procedure di accertamento informatizzato	
Ricezione e assegnazione delle segnalazioni/esposti				Discrezionalità d'intervento	formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	In atto		Utilizzo modulistica standard per le relazioni di sopralluogo	
Sopralluoghi di verifica					formalizzazione di un archivio interno per i verbali di sopralluogo	In atto		Effettiva presenza di archivio verbali di sopralluogo	
Irrogazione delle sanzioni				Non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio semestrale con reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	In atto		Validazione semestrale report previa verifica	
Verifica ottemperanza					monitoraggio semestrale con reporting dei tempi di effettuazione degli accertamenti per comparazione dei giorni intercorrenti tra assegnazione ed effettuazione del sopralluogo	In atto		Validazione semestrale report previa verifica	
				ricezione dell'istanza	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Definizione di linee guida per la verifica della documentazione	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica del rispetto delle linee guida
						Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica del rispetto dei termini procedurali

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio			
AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	18 A	Espressione di pareri a rilevanza interna ed esterna in materia ambientale	Alto	Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Definizione omogenea degli elementi valutativi anche mediante utilizzo di check list e formati standard di reportistica	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica del rispetto di utilizzo degli strumenti valutativi stabiliti			
					Rispetto delle tempistiche previste	Monitoraggio informatico tempi di gestione delle istanze su base di data protocollo	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali			
				Provvedimento finale	Omissione o incompleta indicazione delle motivazioni di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	Previsione di più firme	Dirigente e PO	In atto	La firma da parte del dirigente attesta l'esito positivo della verifica.			
						Controlli a campione	Dirigente e PO	In atto	Qualora non prevista la doppia firma, attestazione della verifica Dirigenziale a campione sul 10% degli atti rilasciati			
				19 F	Controlli preventivi o successivi in materia ambientale e tutela degli animali ed adozione dei provvedimenti conseguenti	Alto	Ricezione dell'istanza / segnalazione / accertamento d'ufficio	Sottovalutazione della rilevanza ed urgenza della criticità segnalata o accertata	Definizione delle necessità di intervento in funzione dei termini procedurali stabiliti	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali
							Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Per le segnalazioni/istanze: pubblicazione dei modelli da utilizzare contenenti le informazioni necessarie per l'attivazione	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica della pubblicazione dei modelli predisposti ed aggiornati
	Per gli accertamenti: condivisione delle valutazioni con l'Ente accertatore	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto						Verifica della trasmissione degli esiti delle valutazioni all'Ente accertatore			
	Provvedimento finale	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti	Sistematizzazione delle segnalazioni/istanze/accertamenti da parte del personale addetto				Dirigente e P.O.	In atto	Verifica delle comunicazioni di riscontro / chiusura delle attività svolte o procedimenti attivati			
	20 B	Provvedimenti abilitativi in materia ambientale	Alto	ricezione dell'istanza	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Definizione di linee guida per la verifica della documentazione	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica del rispetto delle linee guida			
					Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica del rispetto dei termini procedurali			
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	Dirigente e P.O.	In atto	Ordine di servizio			
				Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Definizione omogenea degli elementi valutativi anche mediante utilizzo di check list e formati standard di reportistica	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica del rispetto di utilizzo degli strumenti valutativi stabiliti			
					Rispetto delle tempistiche previste	Monitoraggio informatico tempi di gestione delle istanze su base di data protocollo	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali			
				Provvedimento finale	Omissione o incompleta indicazione delle motivazioni di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	Previsione di più firme	Dirigente e P.O.	In atto	La firma da parte del dirigente attesta l'esito positivo della verifica			

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	21 F	Gestione procedimento sanzionatorio in materia di acustica e attività di cava e migliorie fondiarie	Medio	Irrogazione delle sanzioni	Omissione al fine di favorire l'istante	Sistematizzazione dei verbali da parte del personale addetto	Dirigente e Responsabile Procedimento	In atto	Verifica trimestrale degli elenchi dei verbali e dei corrispondenti atti sanzionatori
				Verifica del pagamento	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale con segnalazione difformità a cura dell'incaricato	Dirigente e P.O.	In atto	2 Monitoraggi annuali (gennaio - luglio)

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
	22 A	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Alto	ricevimento istanze	Attività non necessarie a causa della scarsa conoscenza da parte dell'utenza	Publicazione sul portale della documentazione necessaria e invio della stessa tramite sportello informatico	DIRIGENTE	In atto	Periodica verifica della presenza delle informazioni sul sito	
						Tassativo elenco delle fattispecie non soggette al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche		In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute	
				istruttoria	mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze nella valutazione istruttoria delle stesse	Ordine di servizio con definizione dei criteri da seguire	Posizione Organizzativa	in elaborazione	Rispetto dei termini procedurali per lo svolgimento delle attività istruttorie	
						Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni		rotazione nell'attribuzione delle pratiche in caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
						disomogeneità delle valutazioni		controllo da parte di istruttore, responsabile del procedimento e Commissione locale per il paesaggio	In atto	100% esame da verbale della Commissione
				rilascio autorizzazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Publicazione sul portale della documentazione necessaria per evitare sospensioni per carenze documentali	DIRIGENTE	In atto	presenza delle informazioni sul sito	
						monitoraggio dei tempi di evasione mediante segnalazione dei casi di superamento dei tempi previsti e possibilità di richiedere report relativi all'evasione delle pratiche		In atto	100% delle Autorizzazioni rilasciate nei tempi previsti	

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	23 L	GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE NELL'AMBITO TERRITORIALE VERONA 1 – CITTÀ DI VERONA E NORD Sub-procedimento acquisizione parere ARERA VIR/RAB > 10%	Alto	Acquisizione parere ARERA su comuni con rapporto VIR / RAB maggiore del 10%	Mancata risposta a richieste di chiarimenti di ARERA da parte dei Comuni dell'ATEM	Report sullo stato del sub procedimento di acquisizione dei pareri di ARERA	DIRIGENTE	In atto	2 report semestrali
	24 I	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA STRUMENTI URBANISTICI GENERALE ED ATTUATIVI E RELATIVE VARIANTI	Alto	Predisposizione / aggiornamento dei bandi di partecipazione procedimenti accordo di pianificazione art. 6 LR 11/2004	Genericità dei bandi e carenza chiarezza e trasparenza dei criteri di selezione	Coordinamento tra progettista tecnico dello strumento urbanistico o sua variante e dirigente amministrativo per verifica completezza contenuti del bando e verifica sussistenza di chiari criteri di selezione	DIRIGENTE	In atto	100% dei bandi con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo
Collaborazione e supporto al RP urbanistico nella predisposizione delle proposte di delibera di adozione ed approvazione/restituzione e di piani urbanistici attuativi e relative varianti				Superamento dei termini di silenzio assenso nelle fasi di adozione ed approvazione	Verifica rispetto dei termini ed eventuali sospensioni/interruzioni del procedimento in sede di verifica regolarità amministrativa proposta di delibera	In atto		100% dei procedimenti nel rispetto dei termini	
Revisione schema accordo di pianificazione art. 6 L.R. 11/2004 e succ. modificaz.				Incompletezza nella forma e nei contenuti dell'accordo che possono comportare contenziosi amministrativi o civili nell'esecuzione dell'accordo	Verifica completezza dell'articolato dello schema di accordo e coerenza con le previsioni dello strumento urbanistico	In atto		100% verifiche con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo	
Approvazione ed applicazione linee guida e schema di convenzione per l'attuazione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti				Stipula di convenzioni urbanistiche incomplete o incoerenti con lo strumento attuativo che comportano contenziosi amministrativi o civili in sede di adempimento	Verifica completezza delle linee guida e dell'articolato dello schema di convenzione	In atto		100% verifiche con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo	
	25 I	TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN PIENA PROPRIETA', SOSTITUZIONE DELLA CONVENZIONE E RIMOZIONE VINCOLI RELATIVI ALLA DETERMINAZIONE DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE/CANONE DI LOCAZIONE	Alto	Ricezione dell'istanza e protocollazione	Non rispetto dell'ordine di protocollo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE	In atto	102% verifiche con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo
Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza					Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	IN ATTO		103% verifiche con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo	
Istruttoria				Omissione di verifiche	Previsione di più firme	In atto		104% verifiche con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo	
				Non rispetto dei termini di procedimento	Verifica rispetto dei termini ed eventuali sospensioni/interruzioni del procedimento in sede di verifica regolarità amministrativa proposta di delibera	In atto		105% verifiche con attestazione di regolarità amministrativa sulla proposta di deliberazione di approvazione da parte dell'organo esecutivo	
Provvedimento finale: deliberazione di giunta o determinazione dirigenziale				Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire)l'istante	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	In atto		100% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni di legge	
				Non rispetto dei termini di procedimento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	In atto		100% verifica del dirigente che non sussistano rilievi per violazione de legge/linee guida	
						In atto		100% dei procedimenti trattati rispettando la tempistica	

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
				Stipula convenzione	Stipula di convenzioni incomplete o incoerenti che comportano contenziosi amministrativi	Verifica completezza delle linee guida e dell'articolato dello schema di convenzione		In atto	100% attestazione di verifica da parte del dirigente sulle convenzioni prima della stipulazione
26 I	VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI PER OTTENERE IL NULLA OSTA ALL'ACQUISTO E ACCEDERE AI FINANZIAMENTI REGIONALI	Alto	Ricezione dell'istanza e protocollazione		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE	In atto	100% delle istanze trattate rispettando la tempistica	
				Non rispetto dell'ordine di protocollo	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze		In atto	100% verifica positiva sul rispetto della tempistica evasione istanze	
				Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		In atto	Presenza delle informazioni pubblicate	
			Istruttoria	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	In atto	100% delle verifiche con esito positivo su eventuali violazioni di legge/linee guida		
				Non rispetto dei termini di procedimento	Previsione di più firme	In atto	100% delle istruttorie valutate da più soggetti		
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze		In atto	100% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni di legge		
			Conclusione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto dei termini procedurali	In atto	100% delle procedure che rispettano termini e previsioni di legge		
				Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	In atto	100% delle verifiche con esito positivo su eventuali violazioni di legge/linee guida		

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
AMMINISTRATIVO URBANISTICA, PEEP	27 I	VERIFICA OSSERVANZA VINCOLI DELLA CONVENZIONE A SEGUITO SEGNALAZIONI	Alto	Ricezione delle segnalazioni	Scarsa conoscenza dell'opportunità	Informazioni tramite avvisi sul sito	DIRIGENTE	In atto	Presenza delle informazioni
				Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida		In atto	Nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
					Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida		In atto	Nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
				Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Rappresentazione alterata degli elementi informativi	Intervento di più soggetti nel procedimento		In atto	100% verifica positiva dei procedimenti con intervento più soggetti
					Utilizzo improprio delle informazioni	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida		In atto	Nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
				Decisione: accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e irrogazione della sanzione	Uso improprio della discrezionalità	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida		In atto	Nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
					Non rispetto dei termini di procedimento	Rispetto dei termini procedurali		In atto	100% dei procedimenti che rispettano termini e previsioni di legge
	28 I	AUTORIZZAZIONE VENDITA E LOCAZIONE CON DETERMINAZIONE DEI PREZZI	Alto	Ricezione dell'istanza e protocollazione	Non rispetto dell'ordine di protocollo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE	In atto	100% delle istanze che rispettano termini e previsioni di legge
					Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	In atto			
				Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto		Presenza delle informazioni	
				Istruttoria	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida		In atto	Nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
					Duplicata valutazione istruttoria	In atto		100% verifica positiva istruttoria con duplicata valutazione	
				Non rispetto dei termini di procedimento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	In atto		100% delle istruttorie trattate rispettando la tempistica	
				Conclusioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto dei termini procedurali		In atto	100% dei procedimenti che rispettano termini e previsioni di legge

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	29F	VERIFICHE CONTROLLI VARIANTI P.I. – L.R. VENETO 11/2004 ART. 7 BIS DISPOSIZIONI PER FAVORIRE LA TRASPARENZA E LEGALITA' NEGLI ACCORDI DI CUI AGLI ARTT. 6 E 7 D.LGS. N.159/2011 E ARTT. 1 E 2 L. N. 136/2010	Alto	Ricezione istanza di controllo interno	mancata presa in carico dell'istanza	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	DIRIGENTE	In atto	100% delle istanze
Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza					Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto		Presenza delle informazioni	
mancata verifica o alterazione dei requisiti degli operatori economici per favorire/sfavorire la stipula degli accordi					Duplici valutazione istruttoria istruttore e PO	In atto		100% delle istruttorie	
istruttoria				mancata registrazione e protocollazione della documentazione di riscontro degli altri Enti	Gestione condivisa PEC finalizzata all'attività di registrazione e protocollazione documentazione pervenuta	In atto		100% con intervento più soggetti	
				mancato inserimento o alterazione dati in sede di comunicazione/informativa antimafia a mezzo BDNA	Duplici valutazione istruttoria istruttore e PO	In atto		100% con intervento più soggetti	
				violazione della privacy irrelativamente a provvedimenti interdittivi prefettizi	Registrazione riservata nel rispetto della normativa e gestione informatica dei documenti	In atto		100% della gestione documentale	
conclusioni istruttorie				mancata escussione dell'operatore economico dall'accordo/convenzione in caso di riscontro di indicatori di anomalia in materia antimafia	Duplici valutazione istruttoria istruttore e PO	In atto		100% delle escussioni	
				mancato rispetto dei tempi di rilascio parere favorevole alla stipula dell'accordo/convenzione	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	In atto		100% delle istruttorie trattate rispettando la tempistica	

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

PIAO 2023-2025- MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione Processo	Indice di rischio	Attività del Processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di Attuazione	Indicatori di monitoraggio
A66 Area Servizi alla Persona/ S136 Antiviolenza	1 N	Gestione casi donne vittime di violenza nella casa rifugio	medio	Presa in carico	disomogeneità di valutazione	verifica del rispetto dei criteri	Dirigente ufficio competente	in atto	controllo 100% delle pratiche sul rispetto dei criteri
				Inserimento nella casa	difformità di prassi e procedure	sottoposizione di protocolli	Dirigente ufficio competente	in atto	100% delle pratiche nel rispetto dei protocolli
	2 N	Spazio uomini N.A.V.	medio	Presa in carico	disomogeneità di valutazione	verifica del rispetto dei criteri	Dirigente ufficio competente	in atto	controllo 100% delle pratiche sul rispetto dei criteri
				Inserimento donna in carico al centro antiviolenza	disomogeneità di valutazione tra i membri dell'equipe	verifica del rispetto dei criteri	Dirigente ufficio competente	15 giorni antecedenti scadenza	controllo 100% delle pratiche sul rispetto dei criteri
	3 N	Inserimento donne vittime di violenza nella casa rifugio	basso	Inserimento donna con richiesta da altri Enti	difformità di prassi e procedure	sottoposizione di protocolli	Dirigente ufficio competente	tempestiva	100% delle pratiche nel rispetto dei protocolli
				comunicazione avvenuto inserimento donna alla caserma dei carabinieri competente	non corretto rispetto degli accordi	tempestività entro le 48 ore	Dirigente ufficio competente	10 giorni dal termine di scadenza	100% inserimenti nei termini
				definizione del periodo di permanenza da 1 a 6 mesi	disomogeneità di valutazione tra i membri dell'equipe	verifica del rispetto dei criteri	Dirigente ufficio competente	tempestivamente e una volta completate le procedure precedenti	100% controlli del rispetto criteri
A02 Direzione Servizi ai Cittadini	4 F	Tenuta dei registri di anagrafe	medio	acquisizione istanza	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni	corretta e puntuale informazione su procedure e normative; rispetto delle norme - controlli di back office - registrazione istanze su supporti informatici	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge
				istruttoria: verifica e accertamento dei requisiti formali e sostanziali (analisi documentale e accertamenti)	errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore	formazione permanente - tracciabilità dell'iter e delle operazioni effettuate dai singoli operatori	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge
				conclusione procedimento	non corretto aggiornamento dei dati anagrafici - inesatta redazione degli atti finali	controllo tempistiche di lavorazione; rispetto della normativa; conclusione del procedimento negativo valutata da responsabile/dirigente - motivazione congrua in caso di diniego	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge
	5 N	Accesso al servizio di sportello	medio	acquisizione istanza	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato di gestione e monitoraggio code	P.O.	in atto	Assenza reclami ricevuti sul sistema elimina-code
				analisi ammissibilità/ricevibilità	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge / regolamenti e adozione di misure di rotazione del personale sui servizi	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute rilevazione settimanale della rotazione delle postazione di lavoro
				verifica ed accertamento dei requisiti formali e sostanziali	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	rispetto delle prescrizioni di legge / regolamenti e adozione di misure di rotazione del personale sui servizi	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute rilevazione settimanale della rotazione delle postazione di lavoro
				conclusione procedimento	rilascio a non avente diritto	adozione di specifiche procedure per le singole attività	P.O.	in atto	rispetto procedure e termini di conclusione
				incasso e rendicontazione	violazione doveri di agente contabile	procedure di rendicontazione incassi e versamenti settimanali – autorizzazione di eventuali minori versamenti	P.O.	in atto	controllo settimanale su riepiloghi incassi e versamenti

6 A	Acquisto cittadinanza	alto	acquisizione istanza	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge, controllo a campione delle pratiche	P.O.	in atto	30% pratiche controllate
			accertamento requisiti	utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			istruttoria	archiviazione in assenza dei presupposti	Congrua analisi di tutte le motivazioni redatte che devono essere complete nel rispetto delle prescrizioni di legge	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			conclusione procedimento	Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	Controllo in back office del responsabile	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
7 F	Tenuta dei registri di stato civile	medio	acquisizione istanza	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	corretta e puntuale informazione – rispetto delle norme vigenti in materia	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			verifica ed accertamento dei requisiti formali e sostanziali	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria	tracciabilità dell'iter del procedimento-rispetto delle norme vigenti in materia – controllo del responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			istruttoria: analisi documentale ed accertamenti / richieste pareri ad altri enti	utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria	rispetto delle prescrizioni di legge – tracciabilità dell'iter procedimentale – controllo in back office del responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			formazione atti/diniego	non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	controllo tempistiche di lavorazione – rispetto normative vigenti - Motivazione congrua e completa in caso di diniego - controllo in back office	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
8 N	Rilascio carta identità	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			accertamento requisiti	non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità	rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con documenti registrati in applicativo	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			conclusione procedimento	rilascio a non avente diritto	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
9 A	Rilascio contrassegno disabili	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
		medio	accertamento requisiti	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
		medio	conclusione procedimento	rilascio improprio a non avente diritto	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
10 F	Idoneità abitativa	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti normativi e procedurali al fine di favorire o sfavorire l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			accertamento requisiti	Interpretazione indebita delle norme – Insufficiente controllo documentale	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			istruttoria	archiviazione in assenza dei presupposti per sfavorire l'istante	Motivazione congrua e completa nel rispetto delle prescrizioni di legge in materia di obbligo di motivazione	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
			conclusione procedimento	determinazione dell'esito positivo o negativo delle istanze	Motivazione congrua e completa -controllo in back office	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini

	11 F	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali: iscrizioni, cancellazioni, variazioni	medio	pre-istruttoria: ricezione e analisi delle comunicazioni di anagrafe e stato civile	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	rispetto delle prescrizioni di legge - controlli mediante l'applicativo informatico gestionale in uso	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle comunicazioni pervenute
				istruttoria: verifica dei requisiti mediante acquisizione di documentazione da Comuni, Casellario Giudiziale, Questura, ecc.	errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	rispetto delle prescrizioni di legge - tracciabilità documenti tramite protocollo	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alla documentazione pervenute
				conclusione: aggiornamento delle liste elettorali da parte dell'Ufficiale Elettorale e della Commissione Elettorale Circondariale	impreciso/inesatto aggiornamento delle liste elettorali	rispetto delle scadenze e delle disposizioni previste dalla normativa specifica - controlli della Commissione Elettorale Circondariale	P.O.	in atto	nessun rilievo di violazione pervenuto - rispetto dei termini definiti dalla normativa
A80 Direzione Servizi Zerosei	12 A	Autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle strutture educative	alto	Ricezione delle domande e delle autodichiarazioni relative ai singoli requisiti	Errata valutazione dei documenti allegati alla domanda	osservanza della normativa	Responsabile ufficio accreditamento	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande raccolte
				Istruttoria	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	Responsabile ufficio accreditamento	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
				Verifica tramite sopralluogo, riscontro delle autodichiarazioni ed eventuale richiesta di integrazioni documentali	Disparità di trattamento	Verifica della rispondenza ai singoli requisiti previsti da schede regionali	Commissione composta da 1 funzionario Ulss e da 2 funzionari del Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia o da PO e 1 Assistente Sociale	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Provvedimento di accreditamento e/o autorizzazione	Ritardo nel rilascio del provvedimento	obbligo di rispetto dei tempi procedurali	Dirigente	in atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini
A05 Direzione Servizi Formativi e dell'Istruzione	13 B	Erogazione buono libri	alto	Publicazione sul portale termini e modalità di presentazione domande in base al bando regionale	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune	Dirigente	in atto	effettiva pubblicazione
				Ricezione istanze, accertamento dei requisiti e verifica documentazione	uguali criteri a tutti per l'accesso	criteri informatizzati per la presentazione delle istanze e degli accessi			100% di validazione delle domande pervenute
					mancato controllo alcuni elementi	controllo su nucleo e frequenza scolastica, di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			100% dei controlli effettuati con rotazione del personale nell'iter
				Comunicazione agli utenti accoglimento e importo	mancata comunicazione	invio comunicazione ai singoli			100% dei soggetti avvisati
Adozione determina finale	Scarsa trasparenza	pubblicazione	effettiva pubblicazione						

14 B	Cedola libraria	alto	Publicazione sul portale termini e modalità di presentazione domande	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune	Dirigente	in atto	effettiva pubblicazione
			Ricezione istanze, accertamento dei requisiti e verifica documentazione	uguali criteri a tutti per l'accesso	criteri informatizzati per la presentazione delle istanze e degli accessi			100% di validazione delle domande pervenute
				mancato controllo alcuni elementi	controllo della residenza su un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			100% dei controlli effettuati con rotazione del personale nell'iter
			elaborazione cedola	mancata comunicazione	pubblicazione cedole elaborate nell'area riservata/comunicazione non aventi diritto			100% dei soggetti avvisati
			pagamento librai	mancato controllo alcuni elementi	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			100% dei controlli effettuati con rotazione del personale nell'iter
15 N	Iscrizione refezione scolastica	alto	Publicazione sul portale termini e modalità di presentazione domande e autorizzazione all'isee	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune	Dirigente	in atto	effettiva pubblicazione
			raccolta domande e verifica requisiti per applicazione rette agevolate	mancato controllo alcuni elementi	controllo ISEE per i componenti e n. rientri, su di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			100% dei controlli effettuati con rotazione del personale nell'iter
			Incasso del dovuto	Mancata richiesta del pagamento del dovuto	procedura di emissione degli avvisi di pagamento in modalità informatizzata			Valore 0 della differenza tra numero domande con dovuto e IUUV emessi
			Rilevazione a consuntivo del mancato pagamento	Mancata rilevazione dell'inadempimento del pagamento	controllo di tutti gli inadempienti da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			elenco debitori con duplice firma
			Comunicazione al siuss ed all'agenzia delle entrate	mancata comunicazione	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			100% dei controlli con rotazione del personale nell'iter
			avvio della procedura esecutiva	Mancato invio degli accertamenti esecutivi nei termini	verifica dell'invio dell'accertamento a tutti i debitori			100% dei controlli con rotazione del personale nell'iter
16 B	Contributo alle scuole paritarie e asili nido integrati presenti sul territorio del Comune di Verona	alto	Documentazione di richiesta del contributo sulla scorta delle apposite convenzioni e verifica requisito della residenza e dello stato di disabilità	mancato controllo alcuni elementi	controllo residenza e disabilità di un campione del 10% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica	Dirigente	in atto	100% dei controlli con rotazione del personale nell'iter
			Predisposizione piano di riparto del contributo da erogare alle scuole	mancato rispetto delle condizioni previste dagli Accordi	verifica da parte delle commissioni			100% dei verbali delle commissioni
17 B	Contributi assistenza scolastica	medio	Richiesta dati agli istituti comprensivi, all'educandato agli angeli e alle scuole secondarie di primo grado paritarie	Mancata richiesta a tutti gli I.C./scuole secondarie	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica	Dirigente	in atto	controllo del 100% del campione selezionato con rotazione del personale
			Verifica dati ricevuti	mancato controllo alcuni elementi	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			controllo del 100% del campione selezionato con rotazione del personale
			Calcolo suddivisione contributi	Mancato rispetto delle condizioni previste	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			controllo del 100% del campione selezionato

18 B	Borse di studio	medio	Publicazione avviso del bando	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune	Dirigente	in atto	100% di avvisi di diffusione delle informazioni con i vari canali
					Avviso alle scuole/Università			
					Avviso tramite comunicato stampa			
			Verifica dei requisiti	mancato controllo alcuni elementi	controllo da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			controllo del 100% del campione selezionato con rotazione del personale
		Formazione graduatoria se prevista/comunicazione agli aventi diritto	Scarsa trasparenza	pubblicazione sul portale/avviso direttamente agli interessati			effettiva comunicazione	
19 B	Contributi scuole fuori comune	alto	Documentazione di richiesta del contributo	mancato controllo alcuni elementi e rispetto delle condizioni per l'attribuzione del contributo	controllo della residenza di tutti i minori per i quali è richiesto il contributo	Dirigente	in atto	100% dei controlli con rotazione del personale nell'iter
20 N	Iscrizioni servizi estivi	alto	Publicazione avviso apertura iscrizione	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune	Dirigente	in atto	100% di avvisi di diffusione delle informazioni con i vari canali
					Avviso alle scuole			
					Avviso tramite comunicato stampa			
			raccolta domande	uguali criteri a tutti per l'accesso	criteri informatizzati per la presentazione delle istanze e degli accessi			100% di validazione delle domande pervenute
				violazione privacy	registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale Jente e delle richieste di accesso alle banche dati			verifica semestrale di eventuali accessi non inerenti i servizi resi
			controllo autocertificazioni	mancato controllo alcuni elementi	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica			100% dei controlli con selezione informatizzata del campione
			Accoglimento domande	Scarsa trasparenza	avviso agli utenti			100% di comunicazioni
				accoglimento di soggetti che non hanno pagato il dovuto	verifica pagamento del dovuto ai fini dell'accoglimento di tutti i soggetti			100% di controlli con rotazione del personale nell'iter
			incasso del dovuto	mancata richiesta del dovuto	procedura di emissione degli avvisi di pagamento in modalità informatizzata			Valore 0 della differenza tra numero domande con dovuto e IUV emessi
comunicazione al siuss	mancata comunicazione	controllo di un campione del 5% da parte di soggetti differenti da quelli che hanno gestito la pratica	controllo del 100% del campione selezionato					
erogazione del servizio	pari opportunità nell'erogazione del servizio	pubblicazione carta dei servizi o depliant	effettiva pubblicazione					
21 N	Accesso ai servizi educativi scolastici (nidi, infanzia, spazio gioco, sezioni primavera, trasporto, nido estate)	alto	Publicazione avviso apertura iscrizione	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune	Dirigente	in atto	100% di avvisi di diffusione delle informazioni con i vari canali
					Avviso alle scuole			
					Avviso tramite comunicato stampa			
			raccolta domande	uguali criteri a tutti per l'accesso	criteri informatizzati per la presentazione delle istanze e degli accessi			100% di validazione delle domande pervenute
				violazione privacy	registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale Jente e delle richieste di accesso alle banche dati			verifica semestrale di eventuali accessi non inerenti i servizi resi
controllo autocertificazioni	mancato controllo alcuni elementi	individuazione del campione da controllare nella misura del 10% delle istanze pervenute	100% di posti assegnati in base alle procedure informatiche					
assegnazione posti	disomogeneità nelle valutazioni e applicazioni dei criteri fissati per l'accesso ai servizi	assegnazione dei posti esclusivamente attraverso criteri definiti con appositi provvedimenti tramite applicativo informatico (e non con assegnazione diretta)	100% di posti assegnati in base alle procedure informatiche					

				Formazione graduatoria se prevista	Scarsa trasparenza	avviso tramite portale del comune			100% di comunicazioni
				erogazione del servizio	pari opportunità nell'erogazione del servizio	pubblicazione carta dei servizi o depliant			effettiva pubblicazione
				incasso del dovuto	mancata richiesta del dovuto	procedura di emissione degli avvisi di pagamento in modalità informatizzata			Valore 0 della differenza tra numero domande con dovuto e IUV emessi
				comunicazione ai siuss	mancata comunicazione	identificazione del campione da controllare nella misura del 5%			controllo del 100% del campione selezionato
				Rilevazione a consuntivo del mancato pagamento	Mancata rilevazione dell'inadempimento del pagamento	controllo di rilevazione del debito per tutti i soggetti inadempienti			elenco debitori con duplice firma
				avvio della procedura esecutiva	Mancato invio degli accertamenti esecutivi nei termini	verifica dell'invio dell'accertamento a tutti i debitori			100% dei controlli con rotazione del personale nell'iter
A03 Direzione Servizi Sociali	22 N	Affidamento minori	alto	dell'Autorità Giudiziaria (Giudice Ordinario o Tribunale Minorenni) e assegnazione all'Assistente Sociale competente per territorio	Assegnazione territoriale errata	Obbligo di assegnazione in in base a competenza territoriale predeterminata, osservanza della normativa e delle prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria	PO (Coordinatore Area Minori)	in atto	100% dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria eseguiti
				Procedura di individuazione della struttura più idonea in base all'Albo operatori accreditati fornitori di servizi di accoglienza per minori	Errata valutazione della disponibilità delle Strutture, scarsa conoscenza delle opportunità da parte degli operatori fornitori di servizi di accoglienza per minori	Albo di operatori accreditati fornitori di servizi di accoglienza per minori, pubblicato sul sito Internet, ordinati per tipologia di struttura in base alla retta più favorevole all'Ente; Linee Guida per accreditamento all'Albo; procedura interna vincolata per la scelta della struttura; monitoraggio periodico del progetto elaborato per il minore	Assistente Sociale, Coordinatrice Centro Sociale Territoriale (CST), Coordinatore Area Minori, Dirigente	in atto	100% dei provvedimenti nel rispetto delle procedure
				Provvedimento di collocamento dei minori nella struttura individuata	Individuazione di struttura inadeguata o più costosa e disparità di trattamento, collocamenti impropri	operatori accreditati fornitori di servizi di accoglienza per minori ordinati per tipologia di struttura in base alla retta più favorevole all'Ente; Linee Guida per accreditamento all'Albo; procedura interna vincolata per la scelta della struttura, monitoraggio periodico del progetto elaborato per il minore	Dirigente	in atto	100% dei provvedimenti eseguiti nel rispetto delle procedure
				Liquidazione fatture	Pagamento a strutture il cui Durc non è regolarmente in corso di validità, pagamenti non dovuti	controllo prima della liquidazione della validità del Durc e in base alle presenze minori, controllo incrociato in base a fogli presenza minori e controlli Unità organizzativa Bilancio – Programmazione – Contabilità	Addetti all'ufficio, Funzionari e Dirigente	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli
	23 B	Assegni ai nuclei familiari con almeno tre figli minori e Assegni di maternità di base	medio	Ricezione domande	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	messa a disposizione di informazioni standardizzate ai cittadini, anche tramite Sito Internet, con elencazione dei casi in cui è possibile presentare la domanda	addetto all'ufficio	in atto	pubblicazione delle informazioni
				Istruttoria	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	addetto all'ufficio, PO	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
				Provvedimento del Dirigente di assegnazione dell'intervento, trasmissione a INPS tramite portale e successiva liquidazione del contributo da parte di INPS	Disparità di trattamento	osservanza della normativa e controlli INPS	addetto all'ufficio, INPS	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini

24 B	Interventi economici integrativi per Centri Diurni e per Posti di Sollievo	medio	Ricezione domande, verifica requisiti, controllo documentazione, calcolo contributo	errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa, calcolo alla luce dei parametri prefissati nel Regolamento, verifiche ISEE	addetto all'ufficio	in atto	100% delle verifiche effettuate
			Provvedimento di concessione del contributo con delega di pagamento e successiva liquidazione su presentazione di fattura da parte della Struttura	disparità di trattamento	osservanza della normativa	addetto all'ufficio e Dirigente	in atto	100 % dei provvedimenti emanati nel rispetto della normativa
25 B	Interventi economici integrativi per il ricovero di anziani presso strutture protette	alto	Ricezione domande, verifica requisiti, controllo documentazione, calcolo contributo	errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa, calcolo alla luce dei parametri prefissati nel Regolamento, verifiche ISEE	addetto all'ufficio che effettua verifica requisiti, Dirigente e annualmente un altro addetto all'ufficio che effettua la revisione del calcolo del contributo	in atto	100% delle verifiche effettuate
			Provvedimento di concessione del contributo con delega di pagamento e successiva liquidazione su presentazione di fattura da parte della Struttura	disparità di trattamento	osservanza della normativa	addetto all'ufficio, Dirigente	in atto	100 % dei provvedimenti emanati nel rispetto della normativa
26 B	Interventi economici per nuove povertà	medio	Ricezione domande	disparità di trattamento, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	osservanza della normativa e Linee Guida	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate rispettando la normativa
			Istruttoria: verifica requisiti tramite esame documentazione e ricerche; eventuale richiesta di documentazione probatoria integrativa	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	valutazione Assistente Sociale e PO e rispetto delle Linee Guida	Assistente Sociale e Coordinatrice Centro Sociale Territoriale (CST) (PO)	in atto	100% delle istruttorie con doppia valutazione
			Esame in Commissione	disparità di trattamento	Proposta documentata dell'Assistente Sociale, valutazione PO e rispetto delle Linee Guida	Commissione (composta da Coordinatrice Centro Sociale Territoriale (CST) (PO), Coordinatrice Area Adulti e Anziani (PO), 1 Assistente Sociale minori, 1 Assistente Sociale adulti e anziani	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
			Provvedimento del Dirigente di assegnazione dell'intervento e successiva liquidazione del contributo	comunicazione errata delle coordinate bancarie per la liquidazione del contributo	controllo con Unità organizzativa Bilancio – Programmazione – Contabilità	Responsabile contabile (PO), Dirigente	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli

27 B	Interventi di Sostegno all'Abitare – SoA	medio	Individuazione dell'utente a seguito di sua richiesta di aiuto	disparità di trattamento	osservanza della normativa	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
			Istruttoria: raccolta documentazione e successivo esame	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	osservanza della normativa	Assistente Sociale	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
			Esame in Commissione	disparità di trattamento	Proposta documentata dell'Assistente Sociale e rispetto delle Linee Guida	Commissione composta da Coordinatrice CST (PO), Coordinatrice Area Adulti e Anziani (PO) e funzionario e successivo visto della Coordinatrice del Centro Sociale Territoriale (CST)	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
			Provvedimento di liquidazione del contributo	disparità di trattamento e non corrispondenza tra la proposta della Commissione e i contenuti del provvedimento	Valutazione della Coordinatrice CST (PO) e del Dirigente	Coordinatrice CST (PO), Dirigente	in atto	100% delle liquidazioni nel rispetto della normativa
28 N	Ammissione alle iniziative organizzate dal Turismo Sociale	medio	prenotazione on line / via mail	scarsa conoscenza dell'opportunità	pubblicità dell'iniziativa attraverso tutti i canali a disposizione (invio materiale cartaceo in luoghi ad alta visibilità, comunicato stampa, pagina sul sito dell'ente, social network)	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	presenza delle informazioni
				discrezionalità nell'evasione	rispetto dell'ordine cronologico di prenotazione	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	100% delle richieste trattate nel rispetto dell'ordine cronologico
			istruttoria (controllo possesso requisiti di ammissione e quantificazione del beneficio economico)	errata valutazione sulla presenza o meno dei requisiti; errata attribuzione della tariffa a carico	predeterminazione criteri di assegnazione; condivisione di valutazioni e decisioni rilevanti	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	nessun rilievo sul numero totale delle istanze pervenute
			ammissione al servizio	ritardo nella comunicazione dell'esito	rispetto dei termini procedurali	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	nessun rilievo sul numero totale delle istanze ammesse
29 B	Rimborso tariffe versate per soggiorni terze età e soggiorni famiglie con minori	basso	Ricezione domanda di rimborso	discrezionalità nell'evasione	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	100% delle richieste trattate nel rispetto dell'ordine cronologico
			istruttoria (controllo possesso requisiti di ammissione e quantificazione del rimborso)	errata valutazione sulla presenza o meno dei requisiti	predeterminazione criteri di assegnazione; condivisione di valutazioni e decisioni rilevanti	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	100% valutazioni nel rispetto dei criteri di ammissione
			concessione del rimborso	ritardo nella comunicazione dell'esito	rispetto dei termini procedurali	Dirigente / Posizione organizzativa	tutto l'anno	100% delle concessioni nel rispetto dei termini

30 B	Erogazione contributi soggiorni disabili	basso	Ricezione domanda di contributo	ritardo nell'elaborazione	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Dirigente / Posizione organizzativa	da settembre a febbraio	100% delle richieste trattate nel rispetto dell'ordine cronologico
			istruttoria (controllo possesso requisiti di ammissione e quantificazione del contributo)	errata valutazione sulla presenza o meno dei requisiti	predeterminazione criteri di assegnazione; condivisione di valutazioni e decisioni rilevanti	Dirigente / Posizione organizzativa	da settembre a febbraio	100% valutazioni nel rispetto dei criteri di ammissione
			concessione del contributo	errata valutazione della documentazione di spesa	controllo della documentazione di spesa	Dirigente / Posizione organizzativa	da settembre a febbraio	100% dei contributi erogati previo controllo
31 B	Conferimento per studenti universitari e di scuole statali e paritarie delle Borse di studio intitolate a "Frizzo", Stefano Bertacco, Perazzoli Simonetta	medio	Adozione provvedimento approvazione del bando e relativa pubblicazione	mancata pubblicazione del bando	controllo sulla pubblicazione	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	presenza del certificato della pubblicazione all'Albo
			raccolta delle domande	ritardo nella protocollazione	rilascio immediato di bollettino di consegna all'interessato	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	protocollazione del 100% delle domande
			istruttoria	errata trascrizione dei dati	controllo da parte di due operatori	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	controllo del 100% dei dati inseriti
			controllo requisiti	mancato controllo autocertificazioni	verbalizzazione delle operazioni di controllo	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	osservanza dei criteri sui controlli di cui della determinazione n. 6728/2014
			adozione provvedimento di approvazione esiti istruttori	mancata corrispondenza esiti istruttori	verbalizzazione dell'istruttoria	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	presenza del verbale e pubblicazione esiti istruttori
			conferimento borse di studio, liquidazione	comunicazione errate coordinate bancarie	trasmissione all'U.O. Bilancio di modulo prodotto dall'interessato	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	Trasmissione 100% dei moduli all'U.O. Bilancio e Programmazione
32 C	Albo di Operatori qualificati per la gestione di servizi di accoglienza per adulti in stato di disagio sociale	alto	Approvazione dell'avviso pubblico	Mancata pubblicazione dell'avviso	controllo sulla pubblicazione	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	presenza del certificato della pubblicazione all'Albo
			raccolta delle domande	ritardo nella protocollazione	rilascio immediato di bollettino di consegna all'interessato	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	protocollazione del 100% delle domande
			nomina commissione tecnica	nomina commissione antecedente alla scadenza dei termini	adozione provvedimento di nomina successiva alla scadenza dei termini	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	100% dei provvedimenti adottati successivamente alla scadenza dei termini
			controllo requisiti	mancato controllo autocertificazioni	invio delle autocertificazioni all'U.O. contratti Anticorruzione Controllo Affidamenti	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	controllo del 100% delle autocertificazioni
			Approvazione dell'Albo	mancata corrispondenza esiti istruttori	verbalizzazione dell'istruttoria	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	presenza del verbale
			pubblicazione dell'Albo	mancata pubblicazione del bando	controllo sulla pubblicazione	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	pubblicazione esiti istruttori
33 C	Albo di Operatori qualificati per la gestione di servizi di accoglienza per minori	alto	Approvazione dell'avviso pubblico	Mancata pubblicazione dell'avviso	controllo sulla pubblicazione	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	presenza del certificato della pubblicazione all'Albo
			raccolta delle domande	ritardo nella protocollazione	rilascio immediato di bollettino di consegna all'interessato	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	protocollazione del 100% delle domande
			nomina commissione tecnica	nomina commissione antecedente alla scadenza dei termini	adozione provvedimento di nomina successiva alla scadenza dei termini	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	100% dei provvedimenti adottati successivamente alla scadenza dei termini
			controllo requisiti	mancato controllo autocertificazioni	invio delle autocertificazioni all'U.O. contratti Anticorruzione Controllo Affidamenti	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	controllo del 100% delle autocertificazioni
			Approvazione dell'Albo	mancata corrispondenza esiti istruttori	verbalizzazione dell'istruttoria	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	presenza del verbale
			pubblicazione dell'Albo	mancata pubblicazione del bando	controllo sulla pubblicazione	Dirigente/ Posizione organizzativa	in atto	pubblicazione esiti istruttori

A83 Direzione Programmazione Socio-Sanitaria Territoriale	34 B	Bando regionale per il sostegno alle famiglie fragili (monoparentali e ai genitori separati o divorziati in situazione di difficoltà, a favore di nuclei familiari con figli rimasti orfani di un genitore e a favore di nuclei familiari numerosi o con parti trigemellari)	medio	Ricezione domande	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	messa a disposizione di informazioni standardizzate ai cittadini, anche tramite Avviso pubblico, con elencazione dei casi in cui è possibile presentare la domanda	addetti all'ufficio	in atto	pubblicazione delle informazioni
				Istruttoria	errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa contenuta nel Bando regionale	addetti all'ufficio, PO	in atto	100% delle istanze trattate nel rispetto del bando
				Provvedimento di elaborazione della graduatoria	non rispondenza della graduatoria ai risultati istruttori	verifica con risultanze istruttorie dell' addetto all'ufficio e PO	Dirigente	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Liquidazione del contributo	comunicazione errata delle coordinate bancarie per la liquidazione del contributo	controllo con Unità organizzativa Bilancio – Programmazione – Contabilità	Dirigente	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli
	35 B	Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche	basso	Ricezione domanda di contributo	ritardo nell'elaborazione	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande	Dirigente / Posizione organizzativa	da settembre a febbraio	100% delle richieste trattate nel rispetto dell'ordine cronologico
				istruttoria (controllo possesso requisiti di ammissione)	errata valutazione sulla presenza o meno dei requisiti	predeterminazione criteri di assegnazione; condivisione di valutazioni e decisioni rilevanti	Dirigente / Posizione organizzativa	da settembre a febbraio	100% valutazioni nel rispetto dei criteri di ammissione
	36 A	Autorizzazione all'esercizio delle strutture sociali e Accreditamento istituzionale di strutture (L.R. 22/2022)	alto	Ricezione delle domande e delle autodichiarazioni relative ai singoli requisiti	Errata valutazione dei documenti allegati alla domanda	osservanza della normativa	Responsabile ufficio accreditamento	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande raccolte
				Istruttoria	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	Responsabile ufficio accreditamento	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
				Verifica tramite sopralluogo, riscontro delle autodichiarazioni ed eventuale richiesta di integrazioni documentali	Disparità di trattamento	Verifica della rispondenza ai singoli requisiti previsti da schede regionali	Commissione composta da PO, 1 Assistente Sociale e 1 funzionario Ulss con qualifica di facilitatore	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Provvedimento di accreditamento e/o autorizzazione	Ritardo nel rilascio del provvedimento	obbligo di rispetto dei tempi procedurali	Dirigente	in atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

PIAO 2023-2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA RISORSE ECONOMICHE

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
PATRIMONIO	1 E	ALIENAZIONE DELLA PROPRIETÀ E DI ALTRI DIRITTI REALI DI BENI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI-FABBRICATI)	Medio	Svolgimento della procedura di gara pubblica	Scarsa trasparenza e poca pubblicità con rischio di precludere a più soggetti di partecipare alla gara pubblica	Obbligo del rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare che prevede misure (mezzi e tempi) idonei a garantire la corretta pubblicità al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla gara pubblica	Dirigente/ Titolare P.O. della Direzione Patrimonio	In atto	100% delle pratiche di alienazione nel rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare comunale
				Stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario	Errata indicazione dei dati da inserire nel contratto al fine di favorire o sfavorire l'aggiudicatario	Obbligo del rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di contratti di alienazione e controllo di conformità del contenuto del contratto rispetto al provvedimento deliberativo Obbligo di verifica dell'atto da parte di almeno due dipendenti	Dirigente/ Titolare P.O. della Direzione Patrimonio	In atto	100% dei contratti sottoscritti verificati da almeno due dipendenti
PATRIMONIO	2 E	CONCESSIONE PATRIMONIALE DI USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI – FABBRICATI) A SOGGETTI PRIVATI	Basso	Ricevimento istanza di concessione	Mancata registrazione a protocollo	Obbligo di protocollare tempestivamente	Incaricato della protocollazione	In atto	100% delle pratiche protocollate nei termini
				Svolgimento istruttoria con acquisizione dei pareri degli uffici e della Giunta Comunale	Carenza nello svolgimento della fase di istruttoria	Obbligo del rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare che prevede misure (mezzi e tempi) idonei a garantire la completa istruttoria	Dipendente incaricato/Titolare P.O. della Direzione Patrimonio	In atto	100% delle istruttorie svolte nel rispetto del regolamento
					Mancata acquisizione del parere degli uffici e della Giunta Comunale	Verifica dell'acquisizione di tutti i pareri ed eventuale sollecito	Dipendente incaricato/Titolare P.O. della Direzione Patrimonio	In atto	100% delle istruttorie complete dei prescritti pareri
				Rilascio della concessione	Errata indicazione dei dati da inserire nella concessione al fine di favorire o sfavorire il concessionario	Obbligo del rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di concessioni e controllo di conformità del contenuto della concessione rispetto al provvedimento di rilascio della stessa Obbligo di verifica dell'atto da parte di almeno due dipendenti	Dirigente/ Titolare P.O. della Direzione Patrimonio	In atto	100% delle concessioni rilasciate verificate da almeno due dipendenti

TRIBUTI E RISCOSSIONI	3 E	RILASCIO AUTORIZZAZIONI e CONTROLLO PER PUBBLICITA' SU IMPIANTI PUBBLICI E/O PRIVATI	Medio	ricezione istanze	mancato rispetto dell'ordine di arrivo	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle istanze nel rispetto della cronologia	
				istruttoria	disomogeneità delle valutazioni o carenza nel rispetto del regolamento etc....	condivisione dei procedimenti tra il responsabile ed i collaboratori	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% dei controlli effettuati per il rilascio dell'autorizzazione	
						assegnazione casuale delle pratiche tra i colleghi dello stesso servizio	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	verifica 10% dei fascicoli	
						adozione di una procedura standard per il procedimento di autorizzazione	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	effettivo utilizzo della procedura standardizzata	
				rilascio provvedimento finale	possibile discrezionalità	duplice valutazione Dirigente e PO	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100 % pratiche evase con duplice valutazione	
TRIBUTI E RISCOSSIONI	4 E	APPLICAZIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA ed EX ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità)	Medio	attività di sportello per la gestione dell'attività di riscossione ordinaria del Canone Unico Patrimoniale	possibile discrezionalità nell'applicazione della normativa vigente	utilizzo procedura informatizzata garante della tracciabilità delle istanze e degli atti conseguenti	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle richieste evase allo sportello con procedura informatizzata	
						pubblicazione sul portale dell'Ente di tutta la normativa vigente e dell'eventuale modulistica utile per il contribuente in relazione alle sue richieste	P.O.	In atto	effettiva pubblicazione	
				gestione attività rimborsi ex Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) e rimborsi nuovo canone unico patrimoniale (CUP) – Gestione attività accertamenti esecutivi recupero ex ICP anni 2017/2020	mancato rispetto dei termini procedurali	rispetto dei termini procedurali	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% dei rimborsi evasi nel rispetto dei termini	
						condivisione dei procedimenti tra il responsabile ed i collaboratori	possibile discrezionalità nell'applicazione della normativa vigente	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% dei procedimenti con condivisione
								turnover dipendenti nell'assegnazione pratiche	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto
TRIBUTI E RISCOSSIONI	5 E	APPLICAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO ED ATTIVITA' DI CONTROLLO	Medio	indicazioni chiare e pubbliche su portale web, alle associazioni di categoria...	manca di adeguata comunicazione a tutti gli stakeholders	utilizzo di canali diversificati per garantire una migliore informazione ai soggetti interessati (sito istituzionale, organizzazione incontri di categoria – invio di informative ad hoc a tutte le strutture ricettive attive)	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle comunicazioni inviate rispetto al numero di aperture delle nuove strutture ricettive e 100% delle comunicazioni relative alle varie scadenze rispetto a tutte le strutture ricettive attive	
				gestione attività di riscossione	discrezionalità nell'applicazione dell'imposta di soggiorno	gestione di procedure standardizzate e completamente informatizzate	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% dichiarazioni periodiche e riversamenti online eseguiti rispetto al totale dichiarazioni e pagamento	
				gestione attività di controllo irregolarità amministrative ed abusivismo	discrezionalità nelle segnalazioni ad autorità competenti	gestione di procedure standardizzate unitamente alle sanzioni da contestare	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% numero verbali emessi e notificati per violazioni a regolamento comunale imposta di soggiorno	

TRIBUTI E RISCOSSIONI	6 E	APPLICAZIONE IMU ED ATTIVITA' DI CONTROLLO IMU e TASI	Medio	indicazioni chiare e pubbliche su portale web, alle associazioni di categoria...	manca di adeguata comunicazione	utilizzo di canali diversificati per garantire una migliore informazione ai soggetti interessati (sito istituzionale, comunicati presso gli uffici o sulla stampa)	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle pubblicazioni rispetto alle normative vigenti
				ricezione istanze	mancato rispetto dell'ordine di arrivo	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle istanze evase nel rispetto della cronologia
				istruttoria	discrezionalità nell'evasione	condivisione dei procedimenti tra collaboratori, P.O e Dirigente	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% posizioni evase con condivisione
				provvedimento finale	possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte, per alcune tipologie di soggetti passivi con caratteristiche particolarmente complesse	mancata risposta	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% di risposte inviate su domande ricevute a "IMU risponde"
						duplice visto gerarchico	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% dei provvedimenti finali con duplice visto
controllo riscossioni	mancata/incompleta riscossione	verifica incrociata importo accertato e importo riscosso	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% importo di entrata IMU-TASI accertato su previsto				
TRIBUTI E RISCOSSIONI	7 H	CONTENZIOSO TRIBUTI	Medio	promozione degli istituti deflattivi del contenzioso	discrezionalità negli istituti conciliativi	condivisione dei procedimenti tra collaboratori, P.O e Dirigente	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle istanze istruite con condivisione
				redazione costituzione in giudizio/Appelli	mancato rispetto delle scadenze temporali	rispetto dei termini procedurali	Dipendenti incaricati-P.O.	In atto	100% delle pratiche istruite nel rispetto dei termini
					reiterata/erronea applicazione di norme di legge	condivisione dei procedimenti tra personale addetto, funzionari responsabili dei vari servizi e Dirigente	Istruttore direttivo-Dirigente	In atto	100% dei procedimenti con condivisione
				relazione annuale	mancato rispetto predisposizione relazione	rispetto della scadenza	Istruttore direttivo-Dirigente	30 aprile dell'anno successivo	Trasmissione relazione annuale monitoraggio sullo stato del contenzioso all'assessore al bilancio e tributi e al direttore di area

DIREZIONE CONTABILITA'	8 E	PAGAMENTO FATTURE	Alto	Ricezione atti di liquidazione	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli Atti di liquidazione	P.O.	In atto	100% degli atti trattati nel rispetto della cronologia
				Pre-istruttoria analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario rinvio ai settori	Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto del Regolamento nelle fasi necessarie per effettuare la liquidazione	P.O.	In atto	100% delle liquidazioni effettuate nel rispetto del Regolamento
				Istruttoria: analisi di ogni elemento utile all'emissione del mandato di pagamento, con eventuale richiesta di chiarimenti ai settori coinvolti	Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto del Regolamento nella documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Dipendente incaricato-P.O.	In atto	100% delle liquidazioni effettuate nel rispetto del Regolamento
					Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità degli atti di liquidazione. Procedura Sicraweb e Jente	P.O.	In atto	100% delle fatture liquidate nei termini
						Monitoraggio mensile dei tempi di pagamento, attraverso procedura informatica di contabilità e attraverso la P.C.C.(Piattaforma di Certificazione dei Crediti)	Dirigente	In atto	100% delle fatture liquidate nel rispetto del Regolamento o inserite in PCC
				Emissione mandati di pagamento	Pagamenti di somme non dovute	Controllo puntuale di tutti gli ordinativi di pagamento	P.O.	In atto	100% degli ordinativi di pagamento controllati
						Publicazione trimestrale sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", di tutti i mandati di pagamento effettuati nel trimestre precedente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	Dirigente-P.O.	In atto	Effettiva pubblicazione sul sito istituzionale
					Pagamenti a soggetti beneficiari morosi o inadempienti verso il fisco	Verifiche Agenzia Entrate riscossioni sull'applicativo web, di tutti i pagamenti superiori ai 5.000 euro (art. 48-bis del DPR 602/1973 e Legge di bilancio 2018 per i nuovi limiti)	Dipendente incaricato	In atto	100% dei pagamenti superiori ai 5.000,00 euro
Stampa del documento di "liberatoria" in caso di soggetto non moroso	Dipendente incaricato	In atto	Effettiva presenza dell'Esito Agenzia Entrate riscossione						
DIREZIONE BILANCIO	9 E	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	Basso	Predisposizione Deliberazione di determinazione dell'aliquota dell'addizionale IRPEF e pubblicazione	Mancato rispetto dei termini di Legge	Duplice controllo Funzionario/Dirigente	Funzionario	Annuale nei termini di approvazione del Bilancio d'esercizio	Effettiva presenza dell'Atto
						Procedura formalizzata e informatizzata Sicraweb che garantisce la tracciabilità della deliberazione	Dipendente incaricato	In atto	Effettiva presenza dell'Atto
					Scarsa informazione agli utenti	Publicazione sul portale dell'ente dell'aliquota stabilita, dell'eventuale soglia di esenzione nei limiti fissati dalla legge statale e delle informazioni necessarie	Funzionario	In atto	Presenza delle informazioni sul sito
					Scarsa trasparenza/manca di efficacia	Obbligo di trasmissione telematica mediante il Portale del MEF per la pubblicazione	Funzionario	Annuale entro i termini di Legge	Effettiva pubblicazione sul sito del MEF

DIREZIONE CONTABILITA'	10 E	GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI RATEIZZATE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Alto	Ricezione atto "Assolvimento prescrizione", da parte dell'Edilizia Privata e richiesta rateizzazione degli Oneri di urbanizzazione da parte dell'utente	Mancata acquisizione	Controllo puntuale del responsabile e contestuale istituzione di un Fascicolo informatico in Sicraweb	P.O.	In atto	100% degli atti controllati
				Predisposizione prospetto rateizzazione Oneri	Errata determinazione delle rate/date di scadenza	Procedura informatica per la gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione degli oneri	P.O.	In atto	Effettivo utilizzo procedura e presenza dei dati
				Trasmissione Prospetto rateizzazione oneri per PEC al richiedente	Mancato/Errato invio	Controllo puntuale del responsabile e contestuale inserimento nel Fascicolo informatico tramite Sicraweb	P.O.	In atto	100% dei prospetti trasmessi controllati
				Ricezione Polizze Fidejussorie consegnate dal titolare della Concessione Edilizia e depositate in garanzia	Perdita/Distruzione dei documenti cartacei	Registrazione in Sicraweb nel Fascicolo informatico e archiviazione dei documenti in spazi dedicati chiusi	P.O.	In atto	100% delle Polizze ricevute registrate e archivate
				Verifica di ogni elemento della Polizza Fidejussoria a riscontro della sua validità: Importo, Rag. Sociale del debitore, Riferimenti normativi, Iscrizione all'Albo IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni), Registro Banca d'Italia,	Mancata/Errata verifica	Dupliche controllo Edilizia Privata/Contabilità	Dirigente Edilizia Privata P.O.	In atto	100% delle Polizze trattate con dupliche controllo
						Controllo incrociato degli Atti: Fidejussione, Atto Assolvimento prescrizione. Consultazione Banche dati: Albo IVAS, Registro Banca d'Italia	P.O.	In atto	100% delle Polizze trattate con controllo incrociato
				Svincolo Polizze Fidejussorie ad avvenuta completa Riscossione delle Rate ed invio della Comunicazione scritta alla Banca o alle Assicurazioni	Mancata/Erronea comunicazione al garante dell'avvenuto svincolo della Polizza Fidejussoria	Procedura formalizzata e informatizzata Sicraweb che garantisce la tracciabilità delle comunicazioni inviate alla Banca o alle Assicurazioni	P.O.	In atto	100% delle comunicazioni trasmesse nel rispetto della procedura
				Riduzione importo garantito delle Polizze Fidejussorie, al pagamento di ogni singola Rata ed invio della Comunicazione scritta alla Banca o alle Assicurazioni	Mancata/Erronea comunicazione del debito residuo alla banca o alle Assicurazioni	Procedura formalizzata e informatizzata Sicraweb che garantisce la tracciabilità delle comunicazioni inviate alla Banca o alle Assicurazioni	Dipendente incaricato	In atto	100% delle comunicazioni trasmesse nel rispetto della procedura
				Escussioni Polizze Fidejussorie nel caso di mancato pagamento delle Rate	Mancata/ritardata escussione delle polizze fideiussorie depositate a garanzia del pagamento	Procedura informatica per la gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione degli oneri	P.O.	In atto	Effettivo utilizzo procedura informatica e presenza dei dati
						Procedura formalizzata e informatizzata Sicraweb che garantisce la tracciabilità delle richieste di escussione inviolate	Dipendente incaricato	In atto	100% delle richieste di escussione inviolate con procedura informatizzata
Trasmissione delle richieste di escussione mediante Raccomandata con ricevuta di ritorno che garantisce la ricezione e la prova della spedizione	Dipendente incaricato	In atto	100% delle richieste di escussione trasmesse con Raccomandata AR						

DIREZIONE BILANCIO	11 E	GESTIONE DELLE ENTRATE	Basso	Ricezione Atto di Accertamento: Det. Dirigenziale, Delibera di Giunta o Consiglio	Non rispetto dei tempi procedurali	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti	P.O.	In atto	100% degli atti trattati nel rispetto della cronologia
						Procedura formalizzata e informatizzata Sicraweb e Jente che garantisce la tracciabilità degli Atti/Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata	P.O.	In atto	100% degli Atti/Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata registrati
				Istruttoria: Verifica di ogni elemento dell'Atto di Accertamento: Ragione del credito, Titolo giuridico che supporta il credito, Ammontare del credito, Scadenza	Disomogeneità dei criteri di valutazione	Rispetto del Regolamento di Contabilità nella documentazione necessaria per effettuare l'accertamento	P.O.	In atto	100% degli Atti di Accertamento trattati nel rispetto del Regolamento
				Emissione Reversali di Incasso	Incassi non corretti (importo, vincolo di destinazione, capitoli)	Controllo puntuale del responsabile di tutti gli ordinativi di incasso	P.O.	In atto	100% degli ordinativi di incasso controllati
						Piattaforma SIOPE+, che con la trasmissione telematica del flusso dati all'Istituto Tesoriere/Cassiere dell'Ente, consente il tempestivo controllo e gestione delle anomalie degli incassi	P.O.	In atto	100% delle Reversali di incasso trasmesse
					Incassi di importi non dovuti	Procedura formalizzata e informatizzata Jente che garantisce la tracciabilità dei dati	P.O.	In atto	100% degli importi incassati controllati

PARTECIPATE – AUTORITA' DI BACINO RIFIUTI	12F	Ricognizione periodica delle società partecipate, con predisposizione, ove ne ricorrano i presupposti di legge, di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione.	Alto	Studio e predisposizione, per quanto di competenza, dei provvedimenti inerenti all'efficiente gestione delle partecipazioni del Comune in società/enti, nonché alle operazioni societarie straordinarie.	Inosservanza del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione. Inefficienza/negligenza nello studio delle fattispecie normative e nella predisposizione dei provvedimenti.	Misure di organizzazione: segnalazioni in caso di inosservanza del principio di separazione. Segnalazione da parte dei dipendenti al Dirigente di eventuali criticità normative o procedurali.	Dirigente	Annuale / tempestivo	Segnalazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di inosservanza del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione.
				Aggiornamento della mappatura e monitoraggio delle società partecipate dirette, delle controllate indirette e delle partecipate di controllate tramite: - richiesta e verifica dei bilanci d'esercizio; - richiesta di ulteriori informazioni relative agli Amministratori e al Collegio Sindacale e ai loro compensi; - eventuali solleciti PEC in caso di mancato o parziale invio dei dati	Omesso impulso alle società per la trasmissione dei documenti/dati/informazioni richiesti in caso di mancato riscontro da parte delle stesse. Inefficienza/negligenza nella verifica dei documenti.	Misure di impulso: rispetto della tempistica di sollecito. Misure di controllo e organizzazione: verifica incrociata dei documenti.	Dirigente	Annuale (entro il 31/12)	Verifica incrociata da parte di almeno due dipendenti dei dati più rilevanti. Numero massimo di giorni (30) tra la mancata ricezione della documentazione richiesta e l'invio del sollecito.
				Monitoraggio delle azioni di razionalizzazione disposte con il precedente Piano annuale, al fine della rendicontazione prevista ex art. 20, co. 4 del D. Lgs. n. 175/2016.	Carente o imprecisa ricognizione delle informazioni necessarie per la rendicontazione.	Misure di controllo: doppia richiesta.	Dirigente	Annuale (entro il 31/12)	Numero due richieste di informazioni agli organismi partecipati coinvolti.
				Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto del Piano precedente e dell'Allegato tecnico contenente l'analisi degli assetti societari e le eventuali azioni di razionalizzazione. Trasmissione della D.C.C. approvata alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti (co. 3 dell'art. 20 TUSP).	Inosservanza del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione.	Misure di organizzazione: segnalazioni in caso di inosservanza del principio di separazione.	Dirigente	Annuale (entro il 31/12)	Segnalazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di inosservanza del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione.
					Inefficienza/negligenza nell'analisi degli assetti societari e nella compilazione delle schede tecniche.	Misure di controllo: verifica incrociata.	Dirigente	Annuale (entro il 31/12)	Nella predisposizione delle schede tecniche, analisi e verifica della correttezza dei dati da parte di almeno due dipendenti.
					Mancato rispetto della scadenza di legge (31/12).	Misure di organizzazione: stesura di un cronoprogramma.	Dirigente	Annuale (entro il 31/12)	Predisposizione di un cronoprogramma per la gestione delle fasi complesse del processo.
					Mancata trasmissione della D.C.C. alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.	Misure di regolamentazione: rispetto degli obblighi di legge.	Dirigente	Annuale	Verifica dell'adempimento o meno dell'obbligo di trasmissione.

PARTECIPATE – AUTORITA' DI BACINO RIFIUTI	13 F	Indirizzi, monitoraggio, vigilanza società/enti controllati	Medio	Inserimento di obiettivi gestionali per l'Azienda Speciale AGECE e per le società direttamente controllate nel Documento Unico di Programmazione (DUP), ai sensi dell'art. 147- <i>quater</i> , co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000.	Inefficienza/inefficacia dei controlli ex art. 147- <i>quater</i> , co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000.	Misure di controllo.	Dirigente	Annuale / tempestivo	100% di controlli effettuati su numero società/azienda.
				Pubblicazione sul portale del Comune dei dati e dei provvedimenti sugli organismi partecipati ex art. 22, co. 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013 tramite link alla Banca dati "Partecipazioni PA" del MEF, nonché mediante pubblicazione in formato tabellare delle schede delle singole società/enti rese disponibili all'interno dell'area riservata dell'applicativo "Partecipazioni" del MEF.	Mancata o incompleta pubblicazione.	Misure di controllo: verifica della pubblicazione da parte di un dipendente non coinvolto nel processo.		Annuale, nei termini indicati nell'Elenco obblighi di pubblicazione	Attestazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
				Attività di impulso e vigilanza, in attuazione della deliberazione ANAC n. 1134/2017, nei confronti delle società ed enti in controllo di cui all'art. 2- <i>bis</i> , co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.	Omessa vigilanza in ordine alla nomina del RPCT e all'adozione annuale del PTPCT e/o delle misure integrative del Modello 231.	Misure di controllo e trasparenza: report al RPCT degli esiti della verifica.		Annuale	Report al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attestante gli esiti della verifica sui siti web delle società ed enti in controllo di cui all'art. 2- <i>bis</i> , co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.
				Attività di promozione, in attuazione della deliberazione ANAC n. 1134/2017, nei confronti delle società ed enti di cui all'art. 2- <i>bis</i> , co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 dell'adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione e della delimitazione delle attività di pubblico interesse all'interno dei PTPCT, ovvero degli strumenti adottati per l'introduzione di misure integrative del Modello 231.	Omessa promozione della delimitazione delle attività di pubblico interesse all'interno dei PTPCT, ovvero degli strumenti adottati per l'introduzione di misure integrative del Modello 231.	Misure di controllo e trasparenza: report di monitoraggio al RPCT.		Annuale	Report al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attestante il monitoraggio.

PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	14 F	Fissazione degli obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art. 19, co. 5 del TUSP per il triennio 2023-2025 e monitoraggio del raggiungimento da parte delle società in controllo degli obiettivi 2022 nel 2023, sulla base della precedente D.C.C. n. 47/2020, e poi 2023-2025, sulla base della nuova D.C.C..	Alto	Richiesta alle società di rendicontazione annuale sul conseguimento degli obiettivi posti.	Omesso impulso alle società per la trasmissione delle rendicontazioni.	Misure di impulso: reiterazione della richiesta se non soddisfatta.	Dirigente	Annuale	100% di comunicazioni trasmesse su numero di società oggetto di monitoraggio. Numero massimo di giorni (30) tra la mancata ricezione della documentazione richiesta e l'invio del sollecito.
				Analisi dei risultati conseguiti dalle società in controllo.	Omessa o negligente verifica sul conseguimento dei risultati attesi.	Misure di organizzazione e di controllo: verifica incrociata dei risultati. Report di verifica alle società.			Report di verifica, con controllo a campione di almeno il 30% dei dati forniti dalle società. Verifica incrociata da parte di almeno due dipendenti.
				Analisi della situazione economica delle società a controllo destinatarie di obiettivi specifici per il triennio 2023-2025	Possibile influenza esterna nell'individuazione delle spese da contenere.	Misure di organizzazione e di controllo: analisi incrociata della situazione economica e condivisione degli obiettivi individuati.	Dirigente	Tempestivo (con validità triennale)	Verifica incrociata da parte di almeno due dipendenti.
				Redazione della relativa proposta di deliberazione consiliare e trasmissione della stessa alle società.	Predisposizione di un atto che, nei contenuti, risulti inadeguato rispetto alle finalità e/o influenzato da istanze esterne.				
PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	15L	Vigilanza sulla corretta erogazione del servizio da parte dell'attuale gestore AMIA Verona S.p.A..	ATTO	Approvazione di un atto ricognitorio predisposto unitamente al gestore attuale, contenente gli indicatori necessari alle verifiche sulla corretta esecuzione del servizio ai fini della liquidazione delle fatture mensili.	Omessa o negligente verifica della corretta esecuzione del servizio, effettuata sulla base del report relativo agli indicatori approvati inviato mensilmente dal gestore attuale.	Misure di controllo: verifica da parte del Direttore di Bacino e di un collaboratore dell'Ufficio del report inviato mensilmente dal gestore prima della liquidazione della relativa fattura.	Direttore di Bacino	Tempestivo	Attestazione di verifica nell'atto di liquidazione della singola fattura: n. di attestazioni per n. fatture ricevute.
PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	16L	Affidamento del servizio di redazione dello strumento programmatico relativo alla raccolta dei rifiuti urbani.	MEDIO	Predisposizione di un Avviso di manifestazione di interesse. Esame delle offerte pervenute sulla base di criteri predeterminati e predisposizione dei successivi atti amministrativi necessari per l'affidamento del servizio.	Affidamento del servizio a società prive dei requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché delle competenze tecniche necessarie alla redazione del documento. Carezza di imparzialità e trasparenza nella procedura di selezione del contraente al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti.	Misure di organizzazione e trasparenza: pubblicazione dell'Avviso di manifestazione di interesse finalizzato a un affidamento diretto. Affidamento coerente con i criteri predefiniti mediante comparazione di tutte le offerte pervenute.	Direttore di Bacino	Tempestivo	Adeguate motivazione nel provvedimento di affidamento.
PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	17L	Approvazione dello strumento programmatico relativo alla raccolta dei rifiuti urbani.	BASSO	Predisposizione della proposta di deliberazione dell'Assemblea di Bacino di approvazione del documento.	Mancata conformità dei contenuti del documento rispetto al Piano d'Ambito regionale e alla normativa di settore.	Misure di regolamentazione: rispetto degli obblighi di legge.	Direttore di Bacino	Tempestivo	Adeguate motivazione nel provvedimento di approvazione del documento.

PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	18L	Affidamento <i>in house</i> del servizio di raccolta, trasporto, avvio a smaltimento e recupero. Approvazione e stipulazione del Contratto di servizio e della Carta del servizio regolante i rapporti con i soggetti gestori dei rifiuti urbani (ex art. 3, co. 6 lett. d) della L. Regione Veneto n. 52/2012).	ALTO	Procedura di affidamento: - supporto da parte di un soggetto esterno, individuato mediante affidamento diretto, nella predisposizione della relazione ex art. 14, co. 2-3 del D. Lgs. n. 201/2022, prodromica all'affidamento <i>in house</i> dei servizi di igiene urbana; - predisposizione della proposta di delibera dell'Assemblea di Bacino per l'affidamento, motivata ex art. 17, co. 2 del medesimo Decreto, con i relativi documenti allegati; - trasmissione della delibera approvata all'ANAC, ex art. 17, co. 3; - stipula del contratto una volta decorso il termine di <i>stand still</i> (60	Carenza nei contenuti della relazione prodromica di cui all'art. 14, co. 2-3 del D. Lgs. n. 201/2022. Carenza nella motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2 del medesimo Decreto. Mancata trasmissione della delibera approvata all'ANAC per la sua pubblicazione nel sito dell'Autorità.	Misure di organizzazione: affidamento del servizio di predisposizione della relazione prodromica ex art. 14, co. 2-3 a un soggetto di provata esperienza nei servizi di igiene urbana ed imparzialità. Misure di controllo: verifica incrociata della completezza del contenuto della proposta di delibera. Misure di regolamentazione: rispetto degli obblighi di legge.	Direttore di Bacino	Tempestivo	Adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento. Verifica da parte di almeno due dipendenti dell'Ufficio di Bacino. Verifica dell'adempimento o meno dell'obbligo di trasmissione.
				Contenuti del contratto di servizio.	Contenuti del contratto non conformi alle indicazioni di ARERA, tali da indurre il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF) da parte del gestore.	Misure di controllo: determinazione precisa e puntuale dei contenuti del contratto sulla base delle indicazioni di ARERA sia con riguardo agli obblighi del gestore, sia con riferimento ai costi del servizio e di gestione.	Direttore di Bacino	Tempestivo	Verifica, in fase anteriore alla stipula, della conformità dei contenuti del contratto alle disposizioni di ARERA.
PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	19L	Monitoraggio della corretta esecuzione del contratto una volta stipulato.	ALTO	Affidamento a un soggetto esterno, previa assegnazione di specifiche e adeguate risorse, del servizio di verifica della regolare esecuzione del contratto da parte del gestore.	Affidamento del servizio a un soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché delle competenze tecniche necessarie.	Misure di organizzazione e trasparenza: affidamento conforme alle procedure di legge.	Direttore di Bacino	Tempestivo	Adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento del servizio.
PARTECIPATE - AUTORITA' DI BACINO - RIFIUTI	20L	Aggiornamento costante sulle previsioni di ARERA e della Regione Veneto in materia di gestione del servizio di igiene urbana e loro tempestiva attuazione.	BASSO	Attività di studio e aggiornamento.	Mancato aggiornamento e/o mancata attuazione delle nuove disposizioni di settore.	Misure di regolamentazione: aggiornamento e attuazione dei nuovi obblighi/disposizioni/indicazioni di legge o dell'Autorità.	Direttore di Bacino	Tempestivo	100% di aggiornamenti su numero di normative/disposizioni nuove.

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/ Servizi sociali

PIAO 2023 2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI – AREA SERVIZI GENERALI

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Decentramento	1 A	Concessione orti	medio	istruttoria della domanda	ritardo nell'elaborazione	rispetto dell'ordine cronologico	P.O.	in atto	verifica semestrale 50% delle domande
				determinazione del beneficio	disparità di trattamento	rispetto dei criteri predeterminati	P.O.	in atto	verifica semestrale 50% delle domande
Privacy, Accesso, Notifiche	2 N	Notifiche	medio	ricezione degli atti da notificare	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare	obbligo di registrazione nel "registro notifiche"	dirigente/PO	in atto	100% atti ricevuti registrati
				istruttoria della notifica	mancato rispetto dei tempi di notifica	controllo interno ad opera di altro soggetto su effettuazione notifica e modalità di effettuazione della stessa in applicazione della normativa specifica	dirigente/PO	in atto	100% degli atti che rispettino la normativa
					mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario	controllo interno ad opera di altro soggetto su effettuazione notifica e modalità di effettuazione della stessa in applicazione della normativa specifica	dirigente/PO	in atto	100% degli atti che rispettino la normativa
				conclusione dell'iter di notifica	mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	tracciabilità delle azioni relative alla notifica nel registro cronologico notifiche	dirigente	in atto	100% corrispondenza fra atti ricevuti ed atti notificati
Affari Generali	3 F	Gestione ingressi di Palazzo Barbieri	medio	Registrazione utenti esterni in ingresso	mancata registrazione	obbligo di registrazione su registro informatico	dirigente	in atto	controlli a campione 10% registrazioni
						indicazioni operative giornaliere al personale addetto	dirigente	in atto	controlli a campione 10% registrazioni
				Verifica documento d'identità e consegna pass d'ingresso	mancata verifica del documento	obbligo di registrazione degli estremi del documento	dirigente	in atto	controlli a campione 10% registrazioni estremi documento
				autorizzazione accesso ai piani protetti	accesso senza appuntamento	obbligo di verificare giornalmente la casella appamm@comune.verona.it	dirigente	in atto	controlli a campione 10% casella appamm@comune.verona.it
						indicazioni scritte (circolari - e-mail)	dirigente	in atto	comunicazione giornaliera degli appuntamenti
						casella di posta elettronica dedicata per gli appuntamenti	dirigente	in atto	controllo settimanale della casella di posta elettronica dedicata
				restituzione pass d'ingresso e restituzione documento d'identità	mancata riconsegna del pass d'ingresso	registrazione uscita sul registro elettronico	dirigente	in atto	controlli a campione 10% registrazioni e giacenze pass d'ingresso
mancata riconsegna del documento d'identità	conteggio ad ogni cambio turno della corrispondenza fra pass consegnati e documenti d'identità in giacenza	dirigente	in atto		controlli a campione 10% registrazioni e documenti in deposito				

Utenze e Provveditorato	4H	GESTIONE SINISTRI RCG IN FRANCHIGIA	Alto	Ricezione ed esame preliminare denuncia/richesta risarcimento del cittadino	Errata valutazione dell'istanza pervenuta	Formazione del personale e definizione di procedure standard	Dirigente	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
				Istruttoria della pratica da parte di società peritale esterna	Istruttoria insufficiente o parziale	Definizione di procedure standard	Dirigente	in atto	Controllo del 100% delle pratiche da parte dell'Ufficio delle procedure adottate dalla società esterna
				Valutazione finale del Dirigente	Non corretta valutazione dell'esito della istruttoria	Esame congiunto da parte dell'Ufficio dell'esito istruttoria	Dirigente / Funzionario	in atto	Esame congiunto del 100% delle pratiche
	5N	GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	Medio	Ricezione oggetti rinvenuti	Perdita o sottrazione dei beni	Sensibilizzazione del personale in merito alla corretta tenuta dei beni	Dirigente	in atto	Incontro mensile con il personale dedicato
				Inserimento e repertorizzazione nella procedura informatica dedicata	Non corretta gestione della attività di repertorizzazione dei beni	Formazione del personale dedicato	Dirigente	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
						Verifica delle attività di repertorizzazione eseguite	Dirigente	in atto	N. 1 verifica mensile sulla procedura di informatizzazione su n. 20 oggetti pervenuti dalle forze dell'ordine mediante confronto con i verbali di consegna dei beni.
				Ricerca e restituzione al legittimo proprietario o vendita o acquisizione in proprietà o distruzione degli oggetti non restituiti	Errata individuazione del proprietario o non corretta esecuzione degli adempimenti	Formazione del personale dedicato	Dirigente	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
Definizione di procedure standard per individuazione del legittimo proprietario sulla base di elementi descrittivi e documentali oggettivamente riscontrabili negli archivi informatici	Dirigente	in atto	N. 1 verifica mensile su n. 10 pratiche in merito alla correttezza delle procedure di individuazione adottate						

Comunicazione – URP	6 N	Gestione reclami	medio	Ricevimento dei reclami da parte dei cittadini	Occultamento del reclamo e mancato invio all'attenzione dell'ufficio competente per il riscontro	Centralizzazione della procedura all'Urp. Obbligo per tutti gli uffici di trasferire all'Urp i reclami a loro pervenuti	P.O.	3 giorni dal ricevimento o dal reclamo	controllo 100% pratiche
				Ricevimento del riscontro al reclamo da parte dell'ufficio competente	Mancato riscontro da parte dell'ufficio competente	Sollecito all'ufficio tramite mail in caso di mancato riscontro nei termini	P.O.	30 giorni dal ricevimento	controllo 100% pratiche
				Trasmissione risposta al cittadino	Mancato invio da parte dell'Urp della risposta pervenuta dall'ufficio	Numerazione e archiviazione dei reclami che devono essere chiusi con specifica procedura	P.O.	tempestivo	controllo 100% pratiche
	7 N	Gestione segnalazioni	basso	Ricevimento delle segnalazioni da parte dei cittadini	Occultamento della segnalazione e mancato invio all'attenzione dell'ufficio competente per il riscontro	Centralizzazione della procedura all'Urp. Inserimento delle segnalazioni nel sistema geografico comunale SIGI visibile a tutti gli uffici e enti interessati	P.O.	3 giorni dal ricevimento o dal reclamo	controllo 100% pratiche
				Riscontro della presa in carico nella procedura SIGI della segnalazione da parte degli uffici competenti	Mancato riscontro da parte dell'ufficio competente	Sollecito all'ufficio tramite mail in caso di mancato riscontro nei termini	P.O.	30 giorni dal ricevimento	controllo 100% pratiche
				Trasmissione risposta al cittadino	Mancato invio da parte dell'Urp della risposta pervenuta dall'ufficio	Numerazione e inserimento in SIGI di tutte le segnalazioni visibili a tutti gli interessati	P.O.	tempestivo	controllo 100% pratiche
	8 N	Punto Spid per riconoscimento identità	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				accertamento requisiti e identità	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				conclusione procedimento	rilascio improprio a soggetto non identificato	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
	9 A	rilascio contrassegno di cortesia per sosta donne incinte e mamme con neonati	basso	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				accertamento requisiti	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				conclusione procedimento	rilascio improprio a non avente diritto	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
	10 B	rilascio tesserino libero accesso piscine comunali ai cittadini disabili	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				accertamento requisiti	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	P.O.	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				conclusione procedimento	rilascio improprio a non avente diritto	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	P.O.	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/ Servizi sociali

PIAO 2023-2025 – MAPPATURA DEI PROCESSI TRASVERSALI

Area/Direzione/Ufficio	Numero progressivo processo e area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Coordinatore Responsabile individuato dalla Giunta comunale	1 H	Gestione svolgimento Lavoro di Pubblica Utilità (LPU) in convenzione con il Tribunale di Verona	alto	Ricezione istanze	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Dirigenti	In atto	Controlli a campione 10%
					Violazione privacy	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nel trattamento dei dati	Dirigenti	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni Controlli a campione 10%
				Rilascio dichiarazioni disponibilità dell'ente	Violazione privacy con invio ad organi non deputati	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nell'invio dei dati	Dirigenti	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni Controlli a campione 10%
				Predisposizione calendario prestazioni di LPU concordato	Violazione privacy con invio ad organi non deputati	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nell'invio dei dati	Dirigenti	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni Controlli a campione 10%
				Attestazione presenza in servizio	Non presenza in servizio	Firma in entrata e in uscita del condannato con controfirma del Dirigente o dipendente incaricato	Dirigenti	In atto	Fogli presenze con firme del condannato, controfirmati dal Dirigente o dipendente incaricato
				Predisposizione e invio relazione sull'esito del LPU	Violazione privacy con invio ad organi non deputati	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nell'invio dei dati	Dirigenti	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni Controlli a campione 10%
				Archiviazione dei fascicoli e custodia	Violazione privacy	Rispetto regole di conservazione e sicurezza	Coordinatore Responsabile individuato dalla Giunta Comunale	In atto	Controlli mensili

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA – Area Cultura	2 B	Concessione contributi ed altri vantaggi economici	alto	Istruttoria della domanda	Ritardo nell'elaborazione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Dirigente/PO	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
				Determinazione del beneficio/contributo	Scarsa trasparenza	Pubblicazione tempestiva	Dirigente/PO	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
				Corresponsione del beneficio/contributo	Coerenza della documentazione di spesa	Controllo della documentazione di spesa	Dirigente/PO	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
				Redazione di una proposta di nuovo Regolamento per la concessione di contributi	Mancato apporto da parte degli altri dirigenti	Condivisione in un tavolo di lavoro interesettoriale della proposta da presentare alla Giunta comunale	Dirigente Affari Generali – Decentramento	30/09/2023	Completamento proposta di regolamento da presentare alla Giunta Comunale entro il 30/10/2023
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA – Decentramento	3 A	Utilizzo locali e spazi di proprietà comunale	alto	Istruttoria della domanda	Ritardo nell'elaborazione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	PO	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
				Determinazione del beneficio	Disparità di trattamento	Rispetto dei criteri predeterminati	PO	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA – Segreteria Sindaco – Decentramento	4 A	Concessione patrocinio del Comune o della Circoscrizione	medio	Ricezione dell'istanza e trasmissione tempestiva al Sindaco o al Presidente di Circoscrizione	Mancata ricezione dell'istanza	Misure di regolamentazione: protocollazione automatica	Dirigente/ PO/dipendente incaricato della procedura	In atto	100% di istanze protocollate con utilizzo di un sistema di protocollazione automatico non dipendente dall'operatore
				Richiesta di eventuale documentazione di supporto per la valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi	Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente	Misure di regolamentazione: presenza di un modulo standard (per patrocinio di Circoscrizione) e rispetto dei tempi procedurali			Verifica della modulistica e rispetto dei tempi procedurali: 100% delle richieste di integrazione inviate entro 5 gg.
				Trasmissione dell'istanza alla commissione di lavoro competente per parere e istruttoria (solo per patrocini di Circoscrizione)	Mancata trasmissione alla commissione in tempo utile	Misure di regolamentazione: rispetto dei tempi procedurali			Rispetto dei tempi procedurali: 100% delle richieste di integrazione trasmesse alla prima seduta di commissione utile
				Redazione di una proposta di nuovo Regolamento per la concessione di contributi	Mancato apporto da parte degli altri dirigenti	Condivisione in un tavolo di lavoro interesettoriale della proposta da presentare alla Giunta comunale	Dirigente Affari Generali – Decentramento	30/09/2023	Completamento proposta di regolamento da presentare alla Giunta Comunale entro il 30/10/2023
				Trasmissione alla Giunta o al Consiglio di Circoscrizione per la valutazione di competenza	Ritardo nella trasmissione all'organo competente	Misure di regolamentazione: rispetto dei tempi procedurali	Dirigente/ PO/dipendente incaricato della procedura	In atto	Rispetto dei tempi procedurali: 100% delle istanze trasmesse alla Giunta o al Consiglio di Circoscrizione alla prima convocazione utile o comunque entro 10 gg.
				Se acquisito il parere favorevole della Giunta o dal Consiglio, predisposizione del decreto di patrocinio e pubblicazione	Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	Misure di regolamentazione e trasparenza: rispetto dei tempi procedurali e pubblicazione			Rispetto dei tempi procedurali: 100% dei decreti predisposti e trasmessi agli organi competenti entro 3 gg. dalla ricezione di valutazione favorevole e pubblicazione tempestiva

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Direzione Contabilità	5 E	Gestione Fatture	alto	Ricezione Fatture	Gestione arbitraria, duplicazione di Fatture/Falsi	Attivazione di procedura formalizzata a livello di Ente, per la gestione delle fatture elettroniche, Sistema di interscambio SDI. Accettazione fatture su SDI. Posta elettronica certificata PEC.	Dirigente	in atto	100% delle fatture controllate
					Mancato rispetto dell'ordine di arrivo e delle scadenze temporali	Gestione documentale formalizzata e informatizzata, che garantisce trasparenza e tracciabilità delle fatture: procedura Sicraweb e Jente	Dirigente	in atto	100% controlli sul rispetto delle scadenze
					Mancata segnalazione al Gestore di operazioni sospette di riciclaggio	Obbligo di informare tempestivamente il Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di Indicatori di Anomalia di cui alle Istruzioni della UIF (Unità di informazione Finanziaria) del 23 aprile 2018, in materia di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette	Dirigenti responsabili dei singoli servizi	segnalazione tempestiva	Mancanza di segnalazioni di violazioni
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Segreteria Generale	6 N	accesso civico generalizzato	alto	Ricezione istanze	Indebito ritardo per la registrazione	Obbligo di registrazione tempestiva in Sicraweb con i codici tipo documento	Dirigente/PO/dipendente incaricato	In atto	100% istanze registrate in Sicraweb
				Istruttoria	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto criterio cronologico di arrivo nell'evasione	Dirigente/PO/dipendente incaricato	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge (al fine di favorire o sfavorire l'istante)	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Disomogeneità nella valutazione	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					mancato avviso ai controinteressati	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Conclusioni	Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini procedurali	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Violazione della privacy	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Garante e regolamento comunale	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Mancata pubblicazione nel registro degli accessi tramite estrazione dal protocollo informatico	Controllo da parte del Dirigente effettiva pubblicazione	Dirigente/PO	In atto	Controllo pubblicazione del 100% delle istanze nel Registro degli accessi
		Rispetto delle disposizioni di legge e circolari interne	Dirigente/PO	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac				

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Privacy, Accesso, Notifiche	7 N	Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990)	medio	Ricezione istanze	Indebito ritardo nella registrazione dell'istanza al protocollo	Obbligo di registrazione tempestiva in Sicraweb con i codici tipo documento nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e privacy	Dirigente/PO/ dipendente incaricato	in atto	100% istanze registrate in Sicraweb
				Istruttoria	Discrezionalità nell'evasione	Obbligo del rispetto cronologico di arrivo nell'evasione	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge (al fine di favorire o sfavorire l'istante)	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Disomogeneità nella valutazione dell'istanza	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					mancato avviso ai controinteressati	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Conclusioni	Indebito differimento del termine per la conclusione dell'istruttoria	Obbligo del rispetto dei tempi procedurali	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Monitoraggio annuale del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento con indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini	Dirigente/PO	in atto	Assenza di segnalazioni
					Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con dati personali, anche sensibili e giudiziari	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Aggiornamento costante della pubblicazione delle misure tecniche ed organizzative per l'applicazione del Regolamento UE/2016/679	Dirigente/PO	tempestivo	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Inerzia del responsabile del procedimento	Individuazione di un sostituto responsabile del procedimento	Dirigente/PO	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac	
				Aggiornamento e pubblicazione della modulistica	Assenza/mancato aggiornamento della modulistica sul sito istituzionale	Monitoraggio della modulistica pubblicato sul sito istituzionale rispetto alle modifiche normative	Dirigente/PO	tempestiva	Presenza della modulistica aggiornata sul sito dell'Ente
							Dirigente/PO		

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Sport	8 A	Assegnazione spazi strutture sportive (palestre e campi sportivi)	medio	Publicazione avviso di assegnazione e modulistica sito comunale	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione	Controlli sulla pubblicazione degli avvisi	Dirigente ufficio competente	30 giorni antecedenti scadenza	Controllo 100% delle pubblicazioni/avvisi
				Ricezione domande di interesse	mancato rispetto cronologia delle istanze	Protocollazione giornaliera delle istanze	Dipendente incaricato di Protocollo	tempestiva	100% delle istanze protocollate
				Valutazione dei requisiti	Non corretta valutazione dei requisiti posseduti	Verifica in contraddittorio in ufficio e con le associazioni	Dirigente ufficio competente	30 giorni dal termine di scadenza	Controllo 100% dei requisiti
				Suddivisione degli spazi tra gli istanti	Mancato invito di uno degli istanti	Verifica in contraddittorio con tutti gli istanti	Dirigente ufficio competente	30 giorni dalla valutazione requisiti e comunque fino all'accordo tra gli istanti	100% di contraddittori con gli istanti
				Provvedimento assegnazione spazi	non corretto rispetto delle fasi precedenti	Controllo delle singole procedure precedenti	Dirigente ufficio competente	tempestivamente e una volta completate le fasi precedenti	Controllo 100% delle pratiche
	9 C	Individuazione società guida delle strutture sportive	medio	Publicazione avviso di assegnazione e modulistica sito comunale	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione	Controlli sulla pubblicazione degli avvisi	Dirigente ufficio competente	15 giorni antecedenti scadenza	Controllo 100% delle pubblicazioni/avvisi
				Ricezione domande di interesse	mancato rispetto cronologia delle istanze	Protocollazione giornaliera delle istanze	Dipendente incaricato di Protocollo	tempestiva	100% delle istanze protocollate
				Attribuzione dei punteggi in base ai criteri stabiliti dalla Giunta	Non corretta attribuzione dei punteggi	Verifica in contraddittorio con l'ufficio	Dirigente ufficio competente	10 giorni dal termine di scadenza	100% di contraddittori con gli istanti
				Provvedimento di individuazione delle società guida	non corretto rispetto delle fasi precedenti	Controllo delle singole fasi precedenti	Dirigente ufficio competente	tempestivamente e una volta completate le fasi precedenti	Controllo 100% pratiche

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILIA Risorse Umane	10 C	Incarichi e consulenze professionali	alto	Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	Scarso trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico / consulenza da assegnare	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi da parte degli operatori	Dirigente	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	PO	In atto	100% controlli effettuati
				Valutazione ed individuazione del soggetto destinatario dell'incarico / della consulenza	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Individuazione di criteri di valutazione ed esplicitazione nell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	Dirigente	In atto	Pubblicazione completa
						Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Dirigente	In atto	Griglie presenti
						Formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi e consulenze	Dirigente	In atto	Controllo del 30% degli incarichi conferiti
				Conferimento di incarico / consulenza professionale	Sussistenza di situazione di conflitto di interessi	Sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziali, con indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche	PO/ Dirigente	In atto	Dichiarazione presente agli atti / Pubblicazione della attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di conflitti di interesse
						Applicabilità del Codice di Comportamento estesa agli incaricati e consulenti	PO	In atto	Codice di comportamento dell'ente: consegna o link di richiamo nel contratto
					Scarso trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	Elenco degli incarichi / consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estermi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso	PO	In atto	Avvenuta pubblicazione
	11 D	Piani di Area di rotazione del personale	basso	Predisposizione aggiornamento Piani di Rotazione	Ritardato/Mancato riscontro	Monitoraggio sull'adempimento da parte del dirigente	Dirigente	Entro il mese di ottobre 2023	Invio del 100% dei Piani di Rotazione di Area aggiornati
				Raccolta dei Piani di Rotazione di Area e invio al RPCT	Mancata trasmissione	Verifica della avvenuta trasmissione	Dirigente Risorse Umane	Entro il mese di ottobre 2023	100% dei Piani di rotazione di Area trasmessi
				Monitoraggio sulla applicazione dei Piani di Area	Mancata attuazione delle misure previste nei Piani di Rotazione di Area	Verifica dello stato di applicazione dei Piani di Rotazione di Area	Dirigente Risorse Umane	Entro 3 mesi dall'attuazione	Redazione di relazione sulla attuazione delle misure di rotazione e invio al RPCT

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA capofila Utenze e Provveditorato	12 C	Adesione a convenzione Consip	alto	Atto di adesione	Mancato utilizzo delle convenzioni Consip in contrasto con quanto disposto dalla normativa	Applicazione normativa appalti pubblici	Dirigente	In atto	100% delle convenzioni Consip nel rispetto della normativa
						Trasparenza dati degli appalti secondo normativa			
						Adesione alla convenzione secondo procedure standardizzate			
						Trasparenza interna			
						Verifica della procedura a cura del Dirigente			
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Centrale Unica Committenza	13 C	Acquisti sul Mepa	alto	Ricerca offerte sul mepa/rdo per selezione migliore offerta	Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	Applicazione normativa appalti pubblici	Dirigente	In atto	100% degli acquisti Mepa nel rispetto della normativa
						Trasparenza dati degli appalti secondo normativa			
						Invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione			
						Standardizzazione procedure			
						Trasparenza interna			
						Verifica della procedura a cura del Dirigente			
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Utenze e Provveditorato	14 E	Gestione veicoli di servizio	alto	Tenuta del registro cartaceo delle uscite con veicoli di servizio	Mancata o incompleta tenuta del registro	Rispetto della circolare del Dirigente Direzione Personale relativa alle indicazioni per la corretta tenuta del registro delle uscite	Dirigente che ha in carico il veicolo di servizio	in atto	Effettiva tenuta ed aggiornamento del registro
				Comunicazione del dipendente utilizzatore via mail uscita/ entrata con veicolo di servizio (registro elettronico) e timbratura badge	Mancato invio mail e mancata timbratura badge uscita/entrata per servizio	Rispetto della circolare del Dirigente Direzione Personale relativa alle indicazioni per verifica comunicazioni mail e timbrature e relativo confronto con registro cartaceo delle uscite con veicolo di servizio	Dirigente che ha in carico il veicolo di servizio	in atto	Effettivo utilizzo registro elettronico per ogni utilizzo
				Verifica delle carte carburante assegnate a ciascun veicolo	Utilizzo improprio delle carte carburante	Confronto annuale ricevute/scontrini di ciascun veicolo al fine di verificare sequenza rifornimenti e percorrenze chilometriche per analisi dei consumi	Dirigente che ha in carico il veicolo di servizio	in atto	Verifica annuale e compilazione report
				Controllo sul rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo delle carte carburante assegnate a ciascun veicolo	Mancato/parziale rispetto	Richiesta report annuale sull'utilizzo delle carte carburante	Dirigente Utenze e Provveditorato	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Circolare a tutti i Dirigenti con indicazioni per la raccolta dei dati e per la verifica degli stessi Raccolta report annuale e verifica completezza dati

PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Centrale Unica Committenza	15 C	Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni	alto	Programmazione	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	Attenzione particolare alla necessità e importanza della programmazione di lavori, servizi e forniture con adeguata motivazione.	Dirigente Lavori Pubblici e Dirigente Centrale Unica Committenza	annuale	100% della programmazione con esigenze motivate mediante Piano triennale LL.PP. e Piano biennale acquisti beni e servizi
				Predisposizione bandi e disciplinari di gara	Scarsa trasparenza	Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente come previsto dalla normativa	Dirigente/RUP	in atto	Effettiva pubblicazione
					Alterazione della concorrenza	Rispetto dei criteri di rotazione delle ditte da invitare	Dirigente	in atto	Nessun rilievo per violazioni leggi o delibere ANAC
						Nell'OEPV, definizione degli elementi di valutazione il più possibile attinenti all'oggetto dell'appalto per l'individuazione della migliore offerta	Dirigente	in atto	Effettiva definizione degli elementi di valutazione
						Definizione di criteri che limitino le varianti, le modifiche, le estensioni ai contratti relativi a servizi e forniture, attraverso l'analisi delle situazioni particolari che le hanno determinate.	Direttore di Area	in atto	Effettiva definizione criteri
					Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati ivi compresi obblighi PNRR	Definizione di requisiti attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto	Dirigente	in atto	Effettiva definizione dei requisiti
					Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con l'operatore economico	Dirigente	in atto	100% verifiche
					Valutazione errata della congruità dell'offerta	Per il calcolo della soglia: utilizzo di piattaforme telematiche che calcolano automaticamente la soglia di anomalia. Per la verifica di congruità: richieste puntuali su aspetti specifici dell'offerta al fine di determinare la sua sostenibilità.	RUP	in atto	Effettivo utilizzo delle piattaforme. Effettivo ausilio al RUP da parte soggetti competenti nell'attività di verifica.
					Valutazione dell'offerta col criterio dell'OEPV sulla base di criteri impropri	Definizione di criteri attinenti all'oggetto dell'appalto per l'individuazione della migliore offerta	Dirigente	in atto	Effettiva definizione dei criteri
					Elusione delle regole di affidamento degli appalti	Utilizzo della piattaforma Sintel o MEPA per la gestione online di procedure di individuazione del contraente	Dirigente	in atto	100% delle procedure su piattaforme telematiche
Informativa al RPCT su atti delle procedure relative all'affidamento e realizzazione di grandi opere che presentano criticità, analisi delle procedure di appalto aggiudicate all'affidatario precedente, analisi degli affidamenti con ricorso alle procedure a evidenza pubblica, conclusi con una sola offerta valida o andate deserte. Analisi degli istituti della proroga e del rinnovo.	Dirigente	in atto	100% informativa tempestiva						
Errata allocazione dei rischi nelle concessioni	Attenta analisi della matrice dei rischi e delle clausole contrattuali	Dirigente coadiuvato dal gruppo di lavoro	in atto	Utilizzo di gruppi di lavoro in possesso delle competenze necessarie					
Pericolo di infiltrazione mafiosa	Sottoscrizione del contratto di affidamento contenente la clausola di accettazione del patto di integrità da parte del contraente	Dirigente	in atto	Effettiva sottoscrizione del contratto					

				Gestione quesiti partecipanti	Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente	Pubblicazione di tutti i quesiti e delle relative risposte sul portale del Comune	Dirigente	in atto	Effettiva pubblicazione
				Seduta di gara	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	Presidente della Commissione	in atto	Nessun rilievo per violazioni
					Operazioni sospette di riciclaggio	Informazione tempestiva al Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro di indicatori di anomalia di cui al D.M. 25/9/2015 Min. Int.	Dirigente	segnalazione tempestiva	100% informazioni tempestive
				Verifica possesso requisiti generali	Affidamento a soggetti non idonei	Verifiche tramite AVCP e BDNA	Dirigente Centrale Unica Committenza e Contratti prevenzione corruzione Trasparenza Antiriciclaggio	in atto	100% dei controlli
				Affidamento del contratto	Inadeguata gestione del conflitto di interessi	Rotazione funzionale del personale	Direttore di Area/Dirigente	in atto	Effettiva rotazione funzionale, subordinata ad un ampliamento della dotazione organica durante il triennio. In alternativa il Dirigente verifica l'assenza di conflitti di interesse in capo ai collaboratori
				Stipula contratto	Mancata stipula entro i termini previsti	Obbligo di rispettare i termini di legge	Dirigente	in atto	Nessun rilievo per violazioni
				Richiesta di autorizzazione al subappalto	Valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto	Completezza e tempestività delle informazioni da parte del RUP - Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale	Dirigente/Dirigente CUC	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Verifica lavoro/servizio/fornitura	Scarso controllo della prestazione erogata	Obbligo di effettuare adeguati controlli	Dirigente	in atto	Nessun rilievo per violazioni
PROCESSO TRASVERSALE CAPOFILA Patrimonio	16E	INTERRUZIONE USUCAPIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI DA PARTE DI TERZI	Alto	Controllo degli atti di provenienza di acquisti/cessioni a favore del Comune depositati all'Ufficio Inventario	Mancata verifica degli atti	Verifica incrociata per mezzo delle banche-dati a disposizione dell'Ufficio	Istruttore/P.O./Dirigente Patrimonio	in atto	100% degli atti stipulati nell'anno precedente alla scadenza dei 20 anni richiesti <i>ex lege</i> per il compimento dell'usucapione
				Comparazione dati catastali con lo stato di fatto	Errata comparazione	Procedura informatizzata che garantisce il rispetto dei tempi e la correttezza dei dati	Istruttore/P.O. Edilizia Pubblica	in atto	Utilizzo della procedura informatizzata Gepat
				Relazione tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	Controllo del Dirigente/P.O. Edilizia Pubblica	Dirigente/P.O. Edilizia Pubblica	in atto	100% delle relazioni controllate

(*) Legenda Aree di rischio: A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, C - contratti pubblici, D - acquisizione e gestione del personale, E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, G - incarichi e nomine, H - affari legali e contenzioso, I - governo del territorio, L - gestione dei rifiuti, M - pianificazione urbanistica, N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione	
1	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)/PIAO Sezione 2 Sottosezione "Rischi Corruttivi e 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro 30 giorni	
2				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
3			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale - 31 maggio – 30 novembre	
4				Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (PIAO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale, Dirigente Risorse Umane e RPCT	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
5			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)	Segretario Generale	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio) per il link	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
6			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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione	
7			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	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
8			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
9	Burocrazia zero	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 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
10			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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
11			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:					
12			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali, Segreteria del Consiglio e Segreteria di Giunta); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Referenti della Comunicazione (Organi Istituzionali, Segreteria del Consiglio e Segreteria di Giunta); per Circoscrizioni Referenti della comunicazione (Circoscrizioni)	Entro 30 giorni dalla nomina	Semestrale 31 maggio - 30 novembre
13			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali, Segreteria del Consiglio e Segreteria di Giunta); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Referenti della Comunicazione (Organi Istituzionali, Segreteria del Consiglio e Segreteria di Giunta); per Circoscrizioni Referenti della comunicazione (Circoscrizioni)	Entro 30 giorni dalla nomina	Semestrale - 31 maggio - 30 novembre
14			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)	Dirigente Risorse Umane	P.O. Specialista Redazione Web	Entro 30 giorni dalla nomina	Semestrale 31 maggio - 30 novembre
15					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse Umane	P.O. Specialista Redazione Web	Entro 30 giorni dalla nomina	Semestrale 31 maggio - 30 novembre
16					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)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circoscrizioni Referenti della comunicazione (Circoscrizioni)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
17			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentrato)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circostrizioni Referenti della comunicazione (Circostrizioni)	Entro 30 giorni dalla nomina	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
18			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).	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentrato)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circostrizioni Referenti della comunicazione (Circostrizioni)	Entro 3 mesi da elezioni, nomina o conferimento incarico (entro 30 novembre)	Annuale – 31 gennaio
19			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	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentrato)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circostrizioni Referenti della comunicazione (Circostrizioni)	Entro 3 mesi da elezioni, nomina o conferimento incarico (entro 30 novembre)	Annuale – 31 gennaio
20			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)	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentrato)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circostrizioni Referenti della comunicazione (Circostrizioni)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
21			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	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentrato)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circostrizioni Referenti della comunicazione (Circostrizioni)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Annuale – 31 gennaio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
23			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
24			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
25					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
26					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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico
27			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale 31 maggio – 30 novembre
28			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).	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 3 mesi da elezioni, nomina o conferimento incarico (30 novembre)	Annuale 31 gennaio
29			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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 3 mesi da elezioni, nomina o conferimento incarico (30 novembre)	Annuale 31 gennaio
30			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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
31			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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dal ricevimento	Annuale – 31 gennaio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
32			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali, Segreteria del Consiglio e Segreteria di Giunta); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circoscrizioni Referenti della comunicazione (Circoscrizioni)	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
33			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali, Segreteria del Consiglio e Segreteria di Giunta); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. (Specialista Redazione Web); per Circoscrizioni Referenti della comunicazione (Circoscrizioni)	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
34			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente (Risorse Umane)	P.O. (Specialista Redazione Web)	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
35			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente (Risorse Umane)	P.O. (Specialista Redazione Web)	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
36			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	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. Specialista Redazione Web; per Circoscrizioni Referenti della comunicazione delle circoscrizioni	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
37			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. Specialista Redazione Web; per Circoscrizioni Referenti della comunicazione delle circoscrizioni	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
38			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	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. Specialista Redazione Web; per Circoscrizioni Referenti della comunicazione delle circoscrizioni	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
39			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	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. Specialista Redazione Web; per Circoscrizioni Referenti della comunicazione delle circoscrizioni	Nessun aggiornamento	Annuale 31 gennaio
40			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).	Per componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale Dirigente (Organi Istituzionali); per coordinamento componenti dei Consigli di Circoscrizione PO Responsabili Circoscrizione (Dirigente Affari Generali Decentramento)	Per componenti Giunta Comunale e componenti Consiglio Comunale P.O. Specialista Redazione Web; per Circoscrizioni Referenti della comunicazione delle circoscrizioni	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale 31 gennaio
41		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – R.P.C.T.	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
42		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
43				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione	
44		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)	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione di ciascuna Struttura Organizzativa	Entro 30 giorni dalle attribuzioni	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
45			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)	Direttore Generale	Referenti della comunicazione (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dalle modifiche	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
46			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalle modifiche	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
47		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)	Dirigente (Organizzazione e Programmazione)	Referenti della comunicazione (Affari Generali – Decentramento) per caselle PEC; Referente della comunicazione (Direzione Generale) per email e numeri di telefono	Entro 30 giorni dalle modifiche	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
48	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per inserimento dati, Dirigente (Risorse Umane) per elaborazione	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
49					Per ciascun titolare di incarico:						
50			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)	Tutti i Dirigenti per inserimento dati, Dirigente (Risorse Umane) per elaborazione	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
51			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)	Tutti i Dirigenti per inserimento dati, Dirigente (Risorse Umane) per elaborazione	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
52			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)	Tutti i Dirigenti per inserimento dati, Dirigente (Risorse Umane) per elaborazione	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
53			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)	Tutti i Dirigenti per inserimento dati, Dirigente (Risorse Umane) per elaborazione	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
54			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti per inserimento dati, Dirigente (Risorse Umane) per elaborazione	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
55							Per ciascun titolare di incarico:				

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
56	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
57			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla data di assunzione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
58			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 30 settembre dell'anno successivo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
59					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
60			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
61			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
62			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).	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale – 31 gennaio
63			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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale – 31 gennaio
64	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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale – 31 gennaio			
65	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre			

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione		
66	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico e poi entro 12 mesi dalla precedente	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
67			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 30 settembre dell'anno successivo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
68						Per ciascun titolare di incarico:						
69			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
70			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla data di assunzione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
71			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 30 settembre dell'anno successivo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
72					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
73			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
74			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
75					Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale – 31 gennaio
76					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)	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	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale – 31 gennaio	

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione	
77	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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale – 31 gennaio	
78			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
79			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico e poi entro 12 mesi dalla precedente	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
80			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 30 settembre dell'anno successivo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	
81			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
82			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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dotazione organica	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
83			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
84			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati	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	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento
85	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente (Risorse Umane)			Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento	Annuale: 31 gennaio anno successivo		
86	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente (Risorse Umane)			Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento	Annuale: 31 gennaio anno successivo		
87		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente (Risorse Umane)			Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento	Annuale: 31 gennaio anno successivo		
88	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	Dirigente (Risorse Umane)			Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento	Annuale: 31 gennaio anno successivo		
89	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	Dirigente (Risorse Umane)			Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento	Annuale: 31 gennaio anno successivo		
90	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	Dirigente (Risorse Umane)			Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Nessun aggiornamento	Annuale: 31 gennaio anno successivo		

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
91			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).	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla presentazione	Annuale: 31 gennaio anno successivo
92		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale – R.P.C.T.	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
93		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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'attribuzione dell'incarico.	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
94		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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 31 dicembre	Annuale: 31 gennaio
95			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 31 dicembre	Annuale: 31 gennaio
96			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro il 31 dicembre	Annuale: 31 gennaio
97			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro febbraio, maggio, agosto, novembre	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
98			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro febbraio, maggio, agosto, novembre	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
99			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
100			Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
101			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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
102			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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Annuale: 31 gennaio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
103	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)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
104			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
105			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
106	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Risorse Umane)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Publicazione immediata sia del bando che degli atti ufficiali della Commissione: calendario prove/esito	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
107	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	Per individuazione/elaborazione e Direttore Generale e per trasmissione P.O. (Responsabile Programmazione e Controllo Strategico)	Referenti della comunicazione (Programmazione e Controllo)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
108		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)	Per individuazione/elaborazione e Direttore Generale e per trasmissione P.O. (Responsabile Programmazione e Controllo Strategico)	Referenti della comunicazione (Programmazione e Controllo)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
109		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per individuazione/elaborazione e Direttore Generale e per trasmissione P.O. (Responsabile Programmazione e Controllo Strategico)	Referenti della comunicazione (Programmazione e Controllo)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
110		Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Organizzazione e Programmazione)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dallo stanziamento
111			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Organizzazione e Programmazione)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'erogazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
112			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)	Dirigente (Organizzazione e Programmazione)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dalla definizione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
113		Dati relativi ai premi			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)	Dirigente (Organizzazione e Programmazione)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'erogazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione		
114					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Organizzazione e Programmazione)	Referenti della comunicazione (Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'erogazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre		
115		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
116	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
117					Per ciascuno degli enti:							
118					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
119					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
120					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
121					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro il 1 settembre	Annuale: 30 novembre		
122					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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
123					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
124					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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
125						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Referenti della comunicazione (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Entro 30 giorni dall'atto di incarico

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione		
126	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo		
127			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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
128			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, 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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre	
129						Per ciascuna delle società:						
130			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
131			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
132			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
133			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
134			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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
135			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
136			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre		
137			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Referenti della comunicazione (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Entro 30 giorni dall'atto di incarico	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre	

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
138			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
139			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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
140			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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
141			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
142					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
143			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
144					Per ciascuno degli enti:					
145					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
146					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
147					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
148			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
149		Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
150					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
151					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
152					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Referenti della comunicazione (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Entro 30 giorni dall'atto di incarico	Semestrale. 31 maggio – 30 novembre
153					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente (Supporto alle attività della Segreteria Generale)	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
154					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione del MEF delle schede (termine il 1 settembre)	Annuale: 30 novembre
155	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)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigente (Partecipate – Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro il 31 luglio	Entro il 31 ottobre	
156	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
157					Per ciascuna tipologia di procedimento:					
158			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
159			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
160			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)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
161			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)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
162			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)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
163			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)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione			
164	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre			
165			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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre			
166			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre			
167			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre			
168			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre			
169													
170						Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
								Per i procedimenti ad istanza di parte:					

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
171			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)	Tutti i Dirigenti (Servizio Innovazione Amministrativa e Attuazione Sussidiarietà Orizzontale della Direzione Innovazione, Beni Comuni, Politiche Giovanili Pari Opportunità per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
172		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
173		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)	Dirigente (Servizi ai Cittadini) e Dirigente (Comunicazione-URP)	Referenti della comunicazione (Servizi ai Cittadini e Comunicazione-URP)	Entro 7 giorni da eventuali modifiche	Semestrale – 31 maggio 30 novembre
174	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 sottosezione "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)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro il 31 maggio e il 30 novembre	Semestrale – entro 30 giorni dai termini di scadenza
175		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
176		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 sottosezione "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)	Tutti i Dirigenti (Dirigente Affari Generali – Decentramento per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro il 31 maggio e il 30 novembre	Semestrale – entro 30 giorni dai termini di scadenza
177		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
178	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
179	Comuni e imprese		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	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
180			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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i Dirigenti per individuazione/elaborazione e per trasmissione Tutti i Dirigenti tramite i referenti dell'applicativo informatico	Estrazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'avvio della procedura	Semestrale -31 maggio e 30 novembre
181			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Tutti i Dirigenti per individuazione/elaborazione e per trasmissione Tutti i Dirigenti tramite i referenti dell'applicativo informatico	Referenti della comunicazione	Entro il termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la pubblicazione
182			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo	Dirigente (Centrale Unica Committenza) --- Dirigente (Area Lavori Pubblici)	Referenti della comunicazione (Centrale Unica Committenza) ----- Referenti della comunicazione (Area Lavori Pubblici)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio - 30 novembre
183	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. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
184			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
185			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Dirigenti (Dirigente Centrale Unica Committenza per coordinamento procedura)	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
186			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
187			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
188			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
189			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
190	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p>	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
191			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
192			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
193			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
194			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
195			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
196			D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
197			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dalla consegna	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
198			Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dalla consegna	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
199			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
200			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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione annuale del resoconto	Annuale - Entro il 30 aprile
201			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
202			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
203			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
204			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti per individuazione/elaborazione	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione o aggiornamento	Semestrale: 31 maggio – 30 novembre
205			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Dirigenti per individuazione/elaborazione	Referenti della comunicazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale - Entro il 31 gennaio
206		Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti – Dirigenti proponenti adozioni/aggiornamenti dei Regolamenti in materia: Dirigente (Affari Generali - Decentramento) per Regolamento concessione sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari; Dirigente (Area Servizi alla Persona) per regolamenti contributi assistenziali/Altri Dirigenti per altri atti fonte	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'approvazione o aggiornamento	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
207			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
208					Per ciascun atto:					
209			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
210	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
211			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
212		Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
213			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
214			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)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
215			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)	Tutti i Dirigenti	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
216			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)	Tutti i Dirigenti- Dirigente ICT e Trasformazione Digitale per elaborazione/estrazione (Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico)	Pubblicazione automatica tramite applicativo informatico	Entro il 30 giugno	Annuale entro il 30 settembre
217	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)	Dirigente Bilancio	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – P.O. Bilancio
218			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)	Dirigente Bilancio	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – P.O. Bilancio
219			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)	Dirigente Contabilità	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
220			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)	Dirigente Contabilità	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
221		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e 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)	Dirigente Bilancio, Contabilità e Direttore Generale	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche e Direzione Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
222	Beni immobili e gestione	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)	Dirigente (Patrimonio)	Referenti della comunicazione (Patrimonio)	Trimestrale: entro 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
223	patrimonio	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)	Dirigenti (Patrimonio) e (Sport)	Referenti della comunicazione (Patrimonio) e (Sport)	Trimestrale: entro 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
224	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.A.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro il termine di legge	Annuale entro 30 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione
225					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale per individuazione/elaborazione e P.O. (Responsabile Programmazione e Controllo Strategico) per trasmissione	Referenti della comunicazione (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – Direttore Generale
226					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	Direttore Generale per individuazione/elaborazione e P.O. (Responsabile Programmazione e Controllo Strategico) per trasmissione	Referenti della comunicazione (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – Direttore Generale
227					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)	Direttore Generale per individuazione/elaborazione e P.O. (Responsabile Programmazione e Controllo Strategico) per trasmissione	Referenti della comunicazione (Area Risorse Umane)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
228		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)	Dirigente Contabilità	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre	
229	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilità	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni da trasmissione sentenza	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
230	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)	Direttore Generale per individuazione/elaborazione e P.O. (Organizzazione Progetti Strategici e Rapporti di Lavoro) per trasmissione	Referenti della comunicazione (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – Direttore Generale
231		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	Dirigente (Avvocatura Civica)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
232					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente (Avvocatura Civica)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione della sentenza	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
233					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente (Avvocatura Civica)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione della misura	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
234		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)	Dirigente (Programmazione e Controllo)	Referenti della comunicazione (Programmazione e Controllo)	Entro 30 giorni da approvazione consuntivo	Entro il mese successivo
235		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
236		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	Direttore Generale per individuazione/elaborazione e P.O. ((Responsabile Ufficio Comunale di Statistica e Customer Satisfaction) per trasmissione	Referenti della comunicazione (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre -Direttore Generale
237		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)	P.O. Area Risorse Economiche	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni rilevazione	Entro fine febbraio, maggio, agosto, novembre
238		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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
239		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)	P.O. Area Risorse Economiche	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 31 gennaio	semestrale 31 maggio - 30 novembre
240		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse Economiche	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni rilevazione	Entro fine febbraio, maggio, agosto e novembre
241		Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse Economiche	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 28 febbraio	semestrale 31 maggio - 30 novembre
242		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Contabilità	Referenti della comunicazione Area Risorse Economiche	Entro 30 giorni dall'attivazione variazione IBAN	Semestrale 31 maggio - 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione	
243	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
244		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Lavori Pubblici	Referenti della comunicazione Area Lavori Pubblici	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale 31 maggio e 30 novembre –Tutti i Dirigenti che hanno in carico l'esecuzione di opere pubbliche	
245		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 tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti delle Direzioni/UE che hanno in carico l'esecuzione di opere pubbliche (Strade Giardini Arredo Urbano, Mobilità e Traffico Tecnico Circostrizioni; Manutenzioni Edilizie, Edilizia Pubblica, Tutela e Valorizzazione Edifici Monumentali, Sicurezza luoghi di Lavoro, Impianti tecnologici Autorizzazioni Paesaggistiche; Ambiente e transizione ecologica)	Referenti della comunicazione Area Lavori Pubblici e Territorio	Entro 30 giorni dalla realizzazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
246		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti delle Direzioni/UE che hanno in carico l'esecuzione di opere pubbliche (Strade Giardini Arredo Urbano, Mobilità e Traffico Tecnico Circostrizioni; Manutenzioni Edilizie, Edilizia Pubblica, Tutela e Valorizzazione Edifici Monumentali, Sicurezza luoghi di Lavoro, Impianti tecnologici Autorizzazioni Paesaggistiche; Ambiente e transizione ecologica)	Referenti della comunicazione Area Lavori Pubblici e Territorio	Entro 30 giorni dalla realizzazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
247	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti (Pianificazione Urbanistica, Attuazione Urbanistica PEBA, Amministrativo Urbanistica PEEP, SUAP SUEP – Partecipate Autorità di Bacino Rifiuti– Mobilità Traffico)	Dirigenti (Pianificazione Urbanistica, Attuazione Urbanistica PEBA, Amministrativo Urbanistica PEEP, SUAP SUEP – Partecipate Autorità di Bacino Rifiuti– Mobilità Traffico)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre	
248			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	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)	Dirigenti (Pianificazione Urbanistica, Attuazione Urbanistica PEBA, Amministrativo Urbanistica PEEP, SUAP SUEP – Partecipate Autorità di Bacino Rifiuti)	Dirigenti (Pianificazione Urbanistica, Attuazione Urbanistica PEBA, Amministrativo Urbanistica PEEP, SUAP SUEP – Partecipate Autorità di Bacino Rifiuti)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
249	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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
250				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 igrotipi, 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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
251				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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
252				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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
253				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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
254				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
255				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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
256				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)	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Dirigente Ambiente e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre
257	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
258				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
259			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Dirigenti (con il coordinamento della Segreteria del Sindaco)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – Tutti i Dirigenti

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
260	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (con il coordinamento della Segreteria del Sindaco)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – Tutti i Dirigenti
261			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)	Tutti i Dirigenti (con il coordinamento della Segreteria del Sindaco)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre – Tutti i Dirigenti
262	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 (PTPCT)/PIAO Sezione 2 Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/PIAO Sezione 2 Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione
263			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 15 giorni dal decreto sindacale	Annuale – 31 gennaio
264				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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale – 31 gennaio
265			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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	entro il termine di legge	Annuale – 31 gennaio
266			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale – 31 gennaio
267			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale – 31 gennaio
268					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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023-2025

n.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della individuazione/elaborazione e trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Tempistica del Monitoraggio da parte del soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione
269	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	Entro 30 giorni dalla variazione	Annuale – 31 gennaio
270			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. NB: con circolare n. 52/2018 è stato chiarito che l'adempimento non riguarda le istanze di accesso documentale di cui alla Legge 241/90.	Semestrale	Tutti i Dirigenti	Referenti della comunicazione (Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio)	31 gennaio – 31 luglio	Semestrale: 28 febbraio – 31 agosto
271			Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente (ICT e Trasformazione Digitale)	Dirigente (ICT e Trasformazione Digitale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale – 31 gennaio
272	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente (Affari Generali - Decentramento)	Dirigente (Affari Generali - Decentramento)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale – 31 gennaio
273			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)	Dirigente (ICT e Trasformazione Digitale)	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale – 30 aprile
274	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	Tempestivo	Dirigente competente	Referenti della comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale: 31 maggio e 30 novembre