

COMUNITA' DELLA VALLE DI CEMBRA

Allagato C1 (MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

| SETTORE/AREA | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO | VALUTAZIONE | | | MISURE | GIUDIZIO SINTETICO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
|--------------|---|---------------|---------------|---------------------|--|---|--|
| | | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO COMPLESSIVO | | | |
| 1 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Accesso Agli Atti e gestione segnalazione reclami | BASSO | BASSO | MINIMO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura. |
| 2 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE GESTIONE PROTOCOLLO | MEDIO | BASSO | BASSO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso |
| 3 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori | NON COMPILATO | NON COMPILATO | MINIMO | Servizio Affidato a SEA srl | | |
| 4 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Gestione fruizione permessi e congedi | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione di atti in materia di orario di lavoro e gestione del personale. - Rispetto normativa nazionale in materia di congedi e permessi. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 5 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Incarichi e consulenze | ALTO | MEDIO | CRITICO | Adozione delle normative per l'affidamento di incarichi e consulenza a professionisti esterni. Principio della rotazione degli incarichi | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Gli incarichi di patrocinio e consulenze vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi che avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità. |
| 6 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Concessione di patrocini | MEDIO | BASSO | BASSO | Assegnazione prevista dallo Statuto e dai regolamenti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso |
| 7 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Competenze mensili al personale dipendente e amministratori | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Provvedimenti e adempimenti relativi al personale elaborati di concerto tra più soggetti. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 8 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Selezione del Personale | BASSO | BASSO | MINIMO | Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 9 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Organizzazione convegni, mostre e di iniziative di carattere culturale | BASSO | BASSO | MINIMO | Istruttoria e normative | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso |
| 10 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Concessione utilizzo sale Comunità | BASSO | BASSO | MINIMO | Assegnazione prevista dal regolamento | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso |
| 11 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Incarichi di patrocinio | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione della normativa per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni. Principio della rotazione degli incarichi | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi che avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità. |
| 12 | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Adempimenti gestione personale comunicazioni Anagrafe prestazioni / Perlapa Gepas / Rilevazioni Conto annuale | MEDIO | BASSO | BASSO | Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti e sulle assenze. - Adozione di delibera di conferimento di incarico da parte dell'organo preposto. - Trasmissione Conto annuale del personale. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. La fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo basso per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 13 | SERVIZIO FINANZIARIO Accesso Agli Atti e gestione segnalazione reclami | BASSO | BASSO | MINIMO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura. |
| 14 | SERVIZIO FINANZIARIO Gestione bilancio di previsione | ALTO | MEDIO | CRITICO | Adozione deliberazioni consiliari. -Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile finanziario. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta critica per le caratteristiche del processo, ma la gestione dello stesso garantisce un buon controllo del rischio. |
| 15 | SERVIZIO FINANZIARIO Rendiconto di Gestione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione deliberazione consiliare. -Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile finanziario. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |

| | SETTORE/AREA | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO | VALUTAZIONE | | | MISURE | GIUDIZIO SINTETICO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
|----|------------------------------|--|---------------|---------------|---------------------|---|---|---|
| | | | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO COMPLESSIVO | | | |
| 16 | SERVIZIO FINANZIARIO | prelievi FdR, variazioni, assestamento,peg | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Verifica della contabilità e della cassa. - Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento di impegni e accertamenti / pagamenti e riscossioni. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 17 | SERVIZIO FINANZIARIO | Liquidazioni, mandati e incassi | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. - Tracciabilità pagamenti e Verifica posizione fiscale e contributiva dei fornitori. - Verifica del rispetto dei tempi di incasso. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 18 | SERVIZIO FINANZIARIO | Gestione servizio di economato | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale. Adozione da parte del Responsabile di determinazioni di approvazione del rendiconto trimestrale. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 19 | SERVIZIO FINANZIARIO | Acquisizioni di beni e servizi | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Verifica sulla composizione delle Commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). - Rotazione dei fornitori | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 20 | SERVIZIO FINANZIARIO | Ristorazione scolastica (convenzione con la Comunità della valle dei Laghi) | NON COMPILATO | NON COMPILATO | MINIMO | competenza ente capofila | | |
| 21 | SERVIZIO FINANZIARIO | Erogazione contributi | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Assegnazione prevista dallo Statuto e dai regolamenti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso |
| 22 | SERVIZIO FINANZIARIO | Concessione provvidenze economicheistruzione/diritto allo studio (in gestione associata con la Comunità della Valle dei Laghi) | NON COMPILATO | NON COMPILATO | MINIMO | competenza ente capofila | | |
| 23 | SERVIZIO FINANZIARIO | EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO (Ved. Allegato B) | MEDIO | BASSO | BASSO | Assegnazione prevista dalle leggi provinciali, Statuto e dai regolamenti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 24 | SERVIZIO FINANZIARIO | Ammissione Servizio nido d'infanzia e Tagesmutter | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ordine cronologico/normativa/regolamento | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso. |
| 25 | SERVIZIO FINANZIARIO | Incarichi e consulenze | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Adozione della normativa per l'affidamento di incarichi e consulenza a professionisti esterni. Principio della rotazione degli incarichi | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Gli incarichi di patrocinio e consulenze vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi che avviene nel rispetto dei principi di <u>trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità</u> . |
| 26 | SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE | Accesso agli atti e gestione segnalazione reclami | BASSO | BASSO | MINIMO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura. |
| 27 | SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE | Erogazioni di contributi e benefici di carattere economico Ved. Allegato B) | ALTO | MEDIO | CRITICO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | la procedura ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 28 | SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE | Accesso ai servizi Socio -Assistenziali (ved. Allegato B) | ALTO | MEDIO | CRITICO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 29 | SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE | Progetti di integrazione sociale | MEDIO | MEDIO | MEDIO | E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali che garantiscono imparzialità e trasparenza. | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche della procedura, ma la gestione del processo legata alla normativa, tempistiche e suddivisione dei compiti tra enti, garantisce un buon controllo del rischio. |
| 30 | SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE | Acquisizione di beni e servizi | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Verifica sulla composizione delle Commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |

COMUNITA' DELLA VALLE DI CEMBRA

Allagato C2 (MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

| SETTORE/AREA | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO | VALUTAZIONE | | | MISURE | GIUDIZIO SINTETICO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|--------------|---------------------------------------|---|---------|---------------------|---------|---|---|---|
| | | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO COMPLESSIVO | | | | |
| 1 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Procedura di gara per l'affidamento di LL.PP. | MEDIO | ALTO | CRITICO | Piano di Gestione/Programmazione/Rotazione. Utilizzo di modelli prredisposti da APAC | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | Le procedure seguono i criteri normativi effettuando confronti e comparazioni. |
| 2 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Controlli sull'esecuzione dei lavori pubblici | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Report dei professionisti incaricati. Controllo cronoprogramma e controllo varianti | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | Le procedure seguono i criteri normativi effettuando confronti e comparazioni. |
| 3 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Contratti pubblici di lavoro - fase 1: programmazione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | programmazione triennale lavori pubblici. Pubblicità | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | i processi seguono le normative vigenti, le misure applicate risultano sufficienti. |
| 4 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Contratti pubblici di lavoro - fase 2: progettazione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | I progetti vengono affidati con incarichi esterni. Validazione da parte del RUP | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | i processi seguono le normative vigenti, le misure applicate risultano sufficienti. |
| 5 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Accesso atti, gestione segnalazione e reclami | BASSO | BASSO | MINIMO | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura. |
| 6 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Contratti pubblici di lavoro - fase 3: selezione del contraente | ALTO | ALTO | ALTO | Utilizzo MEPAT (mercato elettronico) Normativa, principio di rotazione. | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | i processi seguono le normative vigenti, le misure applicate risultano sufficienti. |
| 7 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Contratti pubblici di lavoro - fase 4: verifica, aggiudicazione e stipula del contratto | ALTO | ALTO | ALTO | collegialità nella verifica delle autodichiarazioni e documenti di gara | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | i processi seguono le normative vigenti, le misure applicate risultano sufficienti. |
| 8 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Contratti pubblici di lavoro - fase 5: esecuzione del contratto | MEDIO | BASSO | BASSO | Inserimento in capitolati tecnici di aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | i processi seguono le normative vigenti, le misure applicate risultano sufficienti. |
| 9 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Contratti pubblici di lavoro - fase 6: rendicontazione | MEDIO | MEDIO | MEDIO | sceita del collaudatore con criteri oggettivi dall'albo provinciale(art. 29 L.p:26/93). Verifica della contabilità dei lavori da parte del RUP: | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | i processi seguono le normative vigenti, le misure applicate risultano sufficienti. |
| 10 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di beni e servizi | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Verifica sulla composizione delle Commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). - Rotazione dei fornitori | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo. |
| 11 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | contributi relativi agli interventi per favorire e promuovere il recupero del territorio | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Bandi con criteri preventivamente approvati. Graduatoria in ordine cronologico. | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 12 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Gestione trasporto integrativo | BASSO | BASSO | MINIMO | Servizio tramite affidamento a Trentino Trasporti | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | la procedura non ha margine di discrezionalità. La misurazione del rischio risulta minima per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 13 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Piano Territoriale di Comunità, aggiornamenti e varianti | MEDIO | MEDIO | MEDIO | E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza. | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche della procedura, ma la gestione del processo legata alla normativa, tempistiche e suddivisione dei compiti tra enti, garantisce un buon controllo del rischio. |
| 14 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Attività della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio (Ved. Allegato X) | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Ordine cronologico / Normativa e Utilizzo di apposito gestionale per pratiche trattate. | le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del rischio | la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta medio per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio. |
| 15 | SERVIZIO TECNICO, APPALTI E CONTRATTI | Incarichi e consulenze professionali | MEDIO | MEDIO | MEDIO | Normativa. Principio della rotazione degli incarichi | Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo. | Gli incarichi di patrocinio e consulenze vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi che avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità. |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|---|---|
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOC 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Annuale | | | | |
| | | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | non specificato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali | 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'attuazione di atti amministrativi. | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | non specificato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | non specificato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | 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 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | non specificato | Tempestivo (ex art. 8, 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 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | non specificato | Tempestivo | | |
| | | Oneri informativi per cittadini e imprese | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario 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 | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente azione. | | | | | |
| | | | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | Responsabile del Servizio Finanziario | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | | | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile del Servizio Finanziario | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | | | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile del Servizio Finanziario | | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile del Servizio Finanziario | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile del Servizio Finanziario | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Nessuno | | | |
| | | | | Curriculum vitae | Curriculum vitae | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Nessuno | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | 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) | In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto delibera 586 del 26 giugno 2019 non si applicano gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni. | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | 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)] | In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto delibera 586 del 26 giugno 2019 non si applicano gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni. | Annuale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario generale | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Segretario generale | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Responsabile del Servizio Finanziario | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | Per ciascun titolare di incarico: | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | |
| | 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 | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario generale | Temporaneo (ex art. 8, 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) | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario generale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario generale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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)] | servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario generale | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Segretario generale | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Responsabile del Servizio Finanziario | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Non dovuto, in materia si applica il D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 2/L e ss. mm. | |
| | 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 | Segretario generale | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Segretario generale | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile del Servizio Finanziario | Nessuno |

Personale

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---------------|--|
| | <p>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</p> | <p>comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</p> | <p>Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Responsabili dei Servizi/Uffici</p> | <p>Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> | <p>Responsabili dei Servizi/Uffici</p> | <p>Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Per ciascuna procedura:</p> | | | | |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile del Servizio Tecnico appalti e contratti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Bandi di gara e contratti</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile del Servizio Tecnico appalti e contratti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile del Servizio Tecnico appalti e contratti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle comunicazioni di gara</p> | <p>AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle comunicazioni di gara</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile del Servizio Contratti e Appalti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile del Servizio Tecnico appalti e contratti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Affidamenti</p> | <p>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, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di annualità pubbliche e contratti di concessione fra enti. (art. 192, c. 3)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile del Servizio Tecnico appalti e contratti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile dell'Ufficio Contratti e Appalti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti societari, economici-</p> | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile dell'Ufficio Contratti e Appalti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | <p>Segretario generale</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p> | <p>Contratti</p> | <p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p> | <p>Responsabile del Servizio Affari Generali e Responsabile dell'Ufficio Contratti e Appalti</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Criteri e modalità</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Responsabile del Servizio Finanziario</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Criteri e modalità</p> | <p>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</p> | <p>Responsabile del Servizio Finanziario</p> | <p>servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--------|--|
| | 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 | Non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 1 L.R. 10/2014 e ss. mm. | | | |
| | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | INOLTRA IL RICORSO IN GIUDIZIO PROPOSTO DAI UTENTI O 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 esecuzione di un servizio. | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Tempestivo |
| | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Tempestivo |
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| | 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. | Segretario generale | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Tempestivo |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| | 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 | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| | 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) | Responsabile del Servizio Finanziario | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | 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 | Responsabile del Servizio Finanziario | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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) | Responsabile del Servizio Affari Generali e Organizzazione | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Responsabile Servizio Tecnico appalti e contratti | Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione | 5 anni | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali: aria, atmosfera, acqua, suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le ragioni della loro degradazione; 2) Fattori quali: le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente. | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |
| | | | Fattori inquinanti | | Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione. | | | |