

MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Reclutamento del personale consiste nell'attività di ricerca di risorse umane in numero e con qualità tali da soddisfare le esigenze dell'Ente. La tipologia dei contratti stipulate è tempo determinate o indeterminate, tenuto conto dei limiti di spesa e dei programmi da sviluppare. Il Comune è assoggettato alle normative del pubblico impiego e applica il contratto Enti locali.	1.1 Selezione e reclutamento	1.1.1 definizione dell'abbisogno	INPUT: richieste di professionalità da parte delle Elevate Qualificazioni OUTPUT: Piano annuale delle assunzioni	TUTTE LE AREE	- individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente	- assenza di procedura/scarso proceduralizzazio nel processo - eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	La procedura di reclutamento del personale coinvolge differenti uffici ed è coordinata dal Segretario Generale/RPCT. Il piano dei fabbisogni è parte del DUP e approvato dalla GC. Ciascuna unità operativa definisce la job description. L'Ufficio personale procede alla budgetizzazione della spesa potenziale e gestisce le procedure di selezione con evidenza pubblica. Le procedure di selezione, escluse quelle per mobilità, prevedono la presenza di commissari esterni all'ente.
		1.1.2 predisposizione e pubblicazione avviso di selezione	INPUT: Piano annuale delle assunzioni OUTPUT: pubblicazione avviso di selezione sul sito	CC - GC - SG AC - PO - RS	- abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati pre-identificati e/o non in possesso di titoli - previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	
		1.1.3 ricezione e valutazione delle candidature	INPUT: presentazione candidatura da parte degli interessati OUTPUT: prove di esame	RP - COMMISSIONE NOMINATA	- inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati		Medio	Basso	medio	Medio	Basso	Medio	
		1.1.4 assunzione	INPUT: valutazione positiva commissione/manifestazione della disponibilità all'assunzione da parte del candidato OUTPUT: stipula del contratto	AC - RP	Carenza di controlli documentali		/	medio/	Basso /	medio/	/	Basso	
2. Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria Le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti vengono rispettate della normativa e delle procedure contenute nei CCNL Enti Locali	2.1 Progressione orizzontale del personale	2.1.1 individuazione del numero delle progressioni orizzontali attuabili	INPUT/OUTPUT: Verifica disponibilità budget	SG - AC PO - RS	- individuazione di fabbisogni non coerenti con le risorse disponibili dal fondo	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenze di controlli interni	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	L'assegnazione delle somme per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali è di competenza della delegazione trattante. La procedura prevede una selezione pubblica destinata al personale in servizio. Per la partecipazione alla procedura, viene richiesto il possesso di un'anzianità minima di 36 mesi nella posizione economica rivestita all'interno della categoria in cui il dipendente risulta inquadrato, nonché di non aver ricevuto nel biennio precedente la decorrenza della progressione economica sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio superiori ad un giorno. I criteri di attribuzione per merito sono definiti dal contratto decentrato integrativo
		2.1.2 elaborazione e pubblicazione dei criteri di selezione	INPUT/OUTPUT: pubblicazione avviso di selezione	SG - AC PO - RP	- scarsa trasparenza - formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente chiarimenti e definiti		Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	
		2.1.3 attribuzione della progressione	INPUT: verbale della commissione di valutazione OUTPUT: attribuzione progressione economica orizzontale	SG - RP - COMMISSIONE	- disomogeneità nella valutazione - disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	
3. Gestione economica del personale si occupa di tutte quelle attività connesse alla gestione economica del dipendente, in particolare controllare l'orario di lavoro effettuato, contabilizzare le ferie, gli straordinari etc. provvedere all'invio dei prospetti necessari per l'elaborazione delle buste paga da parte della Società esterna incaricata	3.1 Gestione presenze	3.1.1 rilevazione delle presenze	INPUT: acquisizione timbrature giornaliere del personale dipendente OUTPUT: validazione del cartellino mensile dipendente del personale dipendente	AC - PO - RS - RP	- falsate attestazioni di presenza in servizio - omissioni controlli - mancato controllo dei requisiti per accedere ad aspettative, congedi, permessi	Manomissione dei sistemi Carenza controlli	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio-Alto	A seguito dell'introduzione del sistema di rilevazione presenze tramite piattaforma elettronica è stato ridotto il margine di interventi illeciti.
	3.2 Elaborazione buste paga	3.2.1 elaborazione delle buste paga (effettuata tramite soggetto esterno)	INPUT: caricamento nel portale dati codificati per l'elaborazione delle buste paga OUTPUT: emissione bozze cedolini paga	AC - RS - RP SOCIETA' ESTERNA	- alterazione dei dati mensili che costituiscono le competenze da liquidare nel cedolino (assenze, straordinari, permessi, ferie, indennità, trasferte, malattie)	Manomissione dei sistemi Carenza controlli	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio-Alta	I cartellini sono visibili da parte di tutti i superiori del dipendente interessato, risulta pertanto difficile operare delle modifiche non autorizzate allo stesso. Le richieste di modifica del cartellino sono tutte svolte tramite portale del dipendente e pertanto oggetto di tracciamento.
		3.2.2 controllo di eventuali errori o modifiche	INPUT: ricezione bozze cedolini paga OUTPUT: Trasmissione cedolino paga al dipendente via mail	AC - RS - RP	- omissione intenzionale per motivi personali di controlli o mancata correzione intenzionale di errori	Manomissione dei sistemi Carenza controlli	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio-Alta	
4. Gestione giuridica del personale si occupa delle attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro con il dipendente	4.1 Trasferimenti, comandi e distacchi del personale	3.4.1 individuazione requisiti e valutazione delle necessità		SG - PO - AC	- valutazione non imparziale degli effettivi fabbisogni	/	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Il trasferimento del dipendente ad altro Ente tramite mobilità avviene previo rilascio del nulla osta ad opera del Responsabile di Area di appartenenza. Le ipotesi sono residuali. L'Ufficio Protocollo pubblica gli avvisi di mobilità provenienti da altri Enti.
		3.4.2 applicazione procedure di mobilità	INPUT: richiesta di Ente terzo/ richiesta del dipendente OUTPUT: convenzione/accordo	SG - PO - AC - RS - RP	- irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	/	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	
		3.4.3 verifica rimborsi da altri Enti per personale dell'Ente in comando o distacco		AC - RS - RP	- abusi nelle verifiche finalizzati a favorire determinati soggetti	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	
	4.2 Procedimenti disciplinari	3.5.1 contestazione dell'addebito	INPUT: segnalazione della condotta illecita al superiore gerarchico e/o all'UPD OUTPUT: lettera di contestazione disciplinare da parte del Direttore/ responsabile o dell'UPD, a seconda della competenza ad emettere la sanzione disciplinare	UPD SG - PO TUTTI I DIPENDENTI	- applicazione impropria di procedimenti disciplinari quale attuazione di forme di discriminazione - violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti	- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	L'ente sta procedendo alla nomina di un UPD sovracomunale con i Comuni di Boffalora sopra Ticino ed Osona e l'individuazione di un incaricato esterno competente all'emissione di tutte le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, così come prescritto dal D.Lgs. n. 165/2001. Il Codice disciplinare ed il regolamento dell'UPD sono pubblicati sul sito web dell'Ente ed in bacheca.
		3.5.2 individuazione del provvedimento disciplinare o chiusura del procedimento senza seguito	INPUT: contraddittorio procedimentale OUTPUT: verbale del Dirigente/Responsabile o dell'UPD	UPD SG - PO	- violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti	- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	
		3.5.4 attuazione del provvedimento disciplinare (se necessario)	INPUT: verbale del Dirigente/responsabile procedente o dell'UPD OUTPUT: lettera di contestazione definitiva	UPD SG - PO	- mancata attuazione del provvedimento - omissione di controlli circa l'effettiva attuazione del provvedimento	- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture Il Comune procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale tramite affidamenti ad operatori economici scelti a norma delle procedure previste dal D.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti pubblici.	1.1 Programmazione gara	1.1.1 analisi e definizione di fabbisogni	INPUT: richieste da parte delle UO OUTPUT: delibera approvazione programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture	GC - PO	- definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo - eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	L'approvazione degli atti di programmazione avviene mediante delibera dell'organo collegiale competente (CC).	
				PO - RS - RP	- in tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione - inadeguata pubblicità degli atti di programmazione	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controllinterini	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Media-Alta	Gli atti più complessi vengono inviati al Segretario Generale. Il processo è declinato, tracciato e adeguatamente pubblicizzato	
	1.2 Progettazione gara	1.2.1 effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e dei costi	INPUT: necessità di soddisfare il fabbisogno espresso OUTPUT: ricerca sul Mercato Elettronico della PA/ predisposizione eventuale di un avviso di manifestazione di interesse/ verifica analoghe procedure svolte da altre amministrazioni	PO - RS - RP	- attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato - mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Bassa	L'RPCT provvede a individuare e suggerire, per la loro formalizzazione, delle modalità di analisi e tracciamento dell'attività svolta dai dipendenti infuse di consultazioni preliminari di mercato. Da migliorare e implementare le fasi di controllo	
		1.2.2 nomina responsabile del procedimento	INPUT: obbligo normative OUTPUT: individuazione	PO	- nomina di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti - nomina di un Responsabile privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	- difficoltà di turnover	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	La presenza di personale limitato eleva il livello del rischio, che per le gare più complesse viene mitigato attraverso conferenze intercomunali per il supporto al Rup. Il Rup in molti casi coincide con il funzionario che adotta l'atto finale. Anche in prospettiva del PNRR si rende necessario un consolidamento del livello di cooperazione con il Rup, con uffici di supporto	
		1.2.3 determinazione dell'importo del contratto	INPUT: computo metrico estimativo, quadro economico OUTPUT: determinazione a contrarre	PO - RS - RP	- insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti - insufficiente stima del valore dell'appalto diservizi e/o fornitura senza tener conto della conclusione di contratti analoghi o complementari nel periodo rilevante - frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulle soglie		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Si rimanda all'allegato A_1
		1.2.4 scelta della procedura di aggiudicazione	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	RP	- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali (ad esempio concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore economico	- pressioni esterne - settoreialità dell'attività - condizione ambientale di monopolio di fatto - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Si rimanda all'allegato A_1
		1.2.5 predisposizione atti e documentazione di gara	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP	- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti - redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	- assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controllinterini - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio-Basso	Si rimanda all'allegato A_1
		1.2.6 definizione dei criteri di partecipazione/aggiudicazione/attribuzione e del punteggio	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP	- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici		Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Media	Si rimanda all'allegato A_1

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia del controllo	CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	1.5 Esecuzione del contratto	1.5.1 approvazione di modifiche/variazioni al contratto	INPUT: insorgenza necessità di modifica/variazione - relazione tecnica del DL/DEC del contratto OUTPUT: determinazione di approvazione/atto di sottomissione/atto aggiuntivo al contratto	RP-DL-DEC UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Comunicazione al RPCT degli atti di modifica e partecipazione alla definizione degli atti di modifica di una pluralità di soggetti;
		1.5.2 autorizzazione al subappalto (eventuale)	INPUT: richiesta ad opera dell'appaltatore OUTPUT: determinazione di approvazione/diniego al subappalto	RP-CSE UFFICI AREA INTERESSATA	- autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara - mancanza dei requisiti delle ditte subappaltatrici	- carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio	Si rimanda all'allegato A_1
		1.5.3 verifiche in corso di esecuzione	INPUT: verbale di avvio dei lavori/servizi (forniture-stipula del contratto) OUTPUT: verifica corretta esecuzione	RP DL CON AUSILIO UFFICI AREA INTERESSATA	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media-Alta	L'attività ha particolare rilievo con riguardo agli appalti di lavori e varia a seconda del tipo di cantiere e della sua complessità/valore. Si prescrive in generale: la verifica amministrativa su tutte le imprese interessate al cantiere: appaltatrici, subappaltatrici e i subcontraenti, le imprese di nolo a caldo etc. In merito ai materiali si suggerisce di effettuare verifiche di "accettazione" ossia la verifica della qualità del materiale secondo quanto previsto in appalto e, altresì, si verificare che tale materiale pervenga dal soggetto autorizzato. Sul personale di cantiere, il coordinatore della sicurezza, nei casi previsti dalla legge, verifica preliminarmente (su base documentale) che il personale abbia i necessari requisiti richiesti e poi opera verifiche sul cantiere stesso.
		1.5.4 verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	INPUT: attuazione Piano della sicurezza e coordinamento e DUVRI OUTPUT: verifica corretta gestione della sicurezza	RP- RS	- assenza del piano di sicurezza e coordinamento se necessari - assenza del DUVRI se necessario	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Media-Alta	Controllo effettuato da una pluralità di soggetti, sia in fase di predisposizione della documentazione di gara, sia in fase di stipula del contratto che in fase di esecuzione.
		1.5.5 effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	INPUT: stato di avanzamento lavori/servizi/forniture OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	RP UFFICI AREA INTERESSATA	- effettuazione di pagamenti senza i dovuti controlli sulla corretta esecuzione dell'affidamento, sul rispetto della normativa in materia di tracciabilità e sulla regolarità contributiva - effettuazione dei pagamenti difformi dalle previsioni contrattuali	- carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Definizione delle modalità di pagamento previste nella documentazione posta a base di gara e nella documentazione contrattuale: pluralità di soggetti che intervengono nel processo
		1.5.6 rinnovo o proroga del contratto (eventuale)	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: determinazione di rinnovo o proroga del contratto e sottoscrizione atto relativo	RP UFFICI AREA INTERESSATA	- uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	La proroga/rinnovo viene prevista con determina dirigenziale sottoscritta dal Dirigente dell'area interessata all'affidamento. L'atto richiede una congrua motivazione
		1.5.7 gestione delle controversie (eventuale)	INPUT: nota di contestazione OUTPUT: nota di risposta e/o accordo/transazione	RP UFFICI AREA INTERESSATA	- ricorso a sistemi alternative di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Vedi AREA H
	1.6 Rendicontazione del contratto	1.6.1 procedimento di verifica della corretta esecuzione dell'appalto	INPUT: termine lavori/servizi e/o in base alle condizioni contrattuali fissate OUTPUT: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	RP DL CON AUSILIO UFFICI AREA INTERESSATA	- rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - carenza di controllinterni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media	Intervento di più soggetti

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITÀ COMPLESSIVE E SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITÀ DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO IN RENTE		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in materia edilizia	1.1 Rilascio autorizzazioni/compattibilità paesaggistiche	1.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore competente	PO RS	- omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	- mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilità del personale	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio-Alta	I processi in questione sono regolamentati a livello interno e le competenze dei singoli settori sono definite. Le fasi endoprocedimentali sono svolte da differenti settori, in particolare l'attività di protocollazione è esercitata da un ufficio diverso da quello competente ad effettuare l'attività istruttoria ed il provvedimento finale è sottoscritto dal Responsabile del procedimento. Al momento vi è una commissione edilizia composta da membri esterni
		1.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte del settore competente OUTPUT: relazione istruttoria	AT PO RP	- disparità nell'ordine di trattamento dell'iter della pratica - omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività - illegittima gestione di dati in possesso dell'amministrazione - mancata effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - richiesta di integrazioni documentali/chiarimenti istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi in debiti	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controlli interni - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilità del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio-Alta	
		1.1.3 adozione provvedimento finale	INPUT: ricevimento relazione istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento	AT PO RP	- abuso nel procedimento di proroga, rinnovo, revoca, variante - disomogeneità nelle valutazioni - quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI		
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGLETTICHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)		Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli
1. Espletamento delle procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità Il Consorzio quale Ente pubblico economico costruisce opere pubbliche per la cui esecuzione può essere necessario l'espletamento di procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità	1.1 Esproprio per pubblica utilità	1.1.1 individuazione del bene e sottoposizione al vincolo preordinato all'esproprio	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera	Ciascuno per la propria area di competenza/UFFICI AREA INTERESSATA	artificiosità rappresentazione dell'interesse pubblico indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire un soggetto determinato definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	I soggetti espropriati devono essere individuati nell'ambito del progetto dell'opera facendo riferimento ai dati presenti in catasto. Per maggior verifica vanno effettuate delle visure ipocatastali (conservatoria). L'indennità da liquidarsi è approvata con determina dirigenziale a firma del Responsabile del procedimento espropriativo ed è soggetto ai generali controlli/visti previsti per ogni determina dirigenziale. In ogni caso la fattispecie è residuale
		1.1.2 dichiarazione di pubblica utilità	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera										
		1.1.3 determinazione indennità ed espropriazione per pubblica utilità/cessione volontaria dell'immobile	INPUT: provvedimento che dispone la pubblica utilità dell'opera OUTPUT: decreto di esproprio/atto di cessione volontaria										
	1.2. Occupazioni temporanee non preordinata all'esproprio	1.2.1 individuazione del bene	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera				Basso	Medio	Alto	Medio	Medio		
1.2.2 determinazione indennità e provvedimento di occupazione temporanea		INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità, OUTPUT: provvedimento di occupazione temporanea											

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessate)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficacia dei controlli	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Gestione delle entrate La gestione delle entrate consiste nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento.	1.1 Redazione Bilancio di previsione annuale e pluriennale	1.1.1 predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione	INPUT: richieste degli uffici entrate e spesa OUTPUT: deliberazione del Consiglio Comunale	CC - GC - PO - AC	imputazione impropria delle voci di costo e ricavo al fine di favorire determinati soggetti	carenza di controllinterni	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Il Bilancio è redatto secondo criteri e principi prestabiliti dalla normativa; è sottoposto alla verifica del Revisore.	
	1.2 Accertamento e riscossione delle entrate	1.2.1 accertamento delle entrate	INPUT: esistenza di un credito nei confronti di un soggetto OUTPUT: iscrizione a ruolo/atto concessorio/svolgimento servizio	RS - RP - AC	manca aggiornamento delle banche dati per avvantaggiare determinati soggetti ritardata o omessa notifica dell'avviso di pagamento/intimazione di pagamento/fattura attiva per avvantaggiare determinati soggetti	carenza di controllinterni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	I Responsabili a cui è affidato il servizio sono responsabili del controllo e dell'accertamento delle singole entrate.	
		1.2.2 riscossione delle entrate	INPUT: emissione avviso di pagamento/intimazione di pagamento/fattura attiva Acquisizione dati dal portale regionale per PAGOPA OUTPUT: verifica del pagamento	AC - RP - Tesoriere	omessa, alterata o ritardata verifica del pagamento per avvantaggiare determinati soggetti	carenza di controllinterni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La maggior parte degli incassi avviene con il sistema PAGOPA. Tutti i versamenti confluiscono nella Tesoreria Comunale. Il responsabile dei servizi finanziari procede periodicamente al controllo in merito all'attività di riscossione.	
	1.3 Gestione delle morosità	1.3.1 riscossione coattiva	INPUT: scadenza dei termini previsti nell'intimazione di pagamento OUTPUT: ingiunzione e procedure esecutive	AC - RP - RS Società esterna incaricata per la riscossione coattiva	ritardata o omessa notifica ingiunzione per avvantaggiare determinati soggetti ritardato o omesso recupero forzoso del credito per avvantaggiare determinati soggetti	carenza di controllinterni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	L'attività di procedura coattiva è affidata a collaboratore esterno in possesso di abilitazione. I Responsabili di servizio procedono con i solleciti e successivamente con la predisposizione dei ruoli da trasmettere alla società esterna che si occupa dell'attività di recupero coattivo.	
	1.4 Gestione dei rimborsi / riduzioni / sgravi / rateazioni / vulture	1.4.1 ricezione della richiesta	INPUT: istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	AG RP - RS - PO	omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	Per quanto riguarda gli sgravi dei tributi comunali si procede con l'analisi dell'istanza e alla verifica dei presupposti di rimborso con emissione del provvedimento finale di accoglimento o rigetto totale o parziale del rimborso. Per i rimborsi richiesti quali errati versamenti all'ente ovvero rinunce a richieste (cimiteriali, pratiche edilizie) viene effettuata la verifica dei presupposti ed adottato l'atto di rimborso.	
		1.4.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: verificato documentazione	RP - RS - PO	manca rispetto dell'ordine cronologico delle richieste eccessiva discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, mancata verifica degli elementi/documenti necessari e/o alterazione della documentazione a corredo della domanda per avvantaggiare determinati soggetti	pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO carenza di controllinterni eccessi di discrezionalità mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta		
		1.4.3 adozione provvedimento finale	INPUT: conclusione verifiche OUTPUT: accettazione istanza/diniego istanza	RP - RS - PO	disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	pressioni esterne eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta		
	2. Gestione delle spese Gli impegni di spesa vengono assunti dall'Ente tramite determinazione Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente e tracciati sull'istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'AC previa verifica della liquidazione della spesa ad opera del Responsabile di Servizio competente, della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione oltre che, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.	2.1 Procedura di pagamento	2.1.1 assunzione e registrazione dell'impegno di spesa	INPUT: richiesta da parte del Responsabile di PO OUTPUT: deliberazione o determinazione di impegno	PO - RP - RS - AC UFFICI AREA INTERESSATA	manca predisposizione dell'impegno	assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO carenza di controllinterni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La richiesta di impegno viene effettuata tramite un applicativo che ne consente la tracciabilità
			2.1.2 registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili	INPUT: ricezione fattura/note di debito/note di credito OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	PO - RP - RS - AC UFFICI AREA INTERESSATA	ritardata trasmissione della fattura per la registrazione e pagamento senza adeguata motivazione manca rispetto dell'ordine cronologico di arrivo manca rispetto dei termini di legge/contrattuali		Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Tutte le fatture sono elettroniche e veicolate tramite SDI. Le fatture arrivano all'ufficio protocollo che attraverso il software di gestione le indirizza sia all'ufficio competente per il primo controllo (accettazione/rigetto) che all'ufficio ragioneria. Il controllo viene pertanto effettuato su due livelli: ufficio area coinvolta e ufficio ragioneria, ognuno per la propria competenza.
			2.1.3 acquisizione, controllo della documentazione ed emissione degli ordinativi di pagamento	INPUT: ricezione documento fiscale liquidato con (se previsto) certificato di pagamento e documenti richiesti OUTPUT: registrazione documento fiscale nel sistema di contabilità; emissione atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio; emissione ordinativo di pagamento e invio all'istituto bancario	PO - RP - RS - AC UFFICI AREA INTERESSATA	pagamento di fatture a fronte di mancata o incompleta iter di certificazione del servizio/fornitura/lavoro svolto		Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Il RP accerta l'avvenuta verifica di conformità del documento fiscale, acquisisce i documenti di tracciabilità e di regolarità contributiva e procede all'accettazione o al rigetto della fattura elettronica. L'ufficio ragioneria registra la fattura e procede con l'emissione dell'ordinativo a seguito di ricezione dell'atto di liquidazione del RS competente.
2.2.1 pagamenti in contanti con fondo spesa o economale		INPUT: presentazione buono economato OUTPUT: determinazione di reintegro cassa economale o determinazione autorizzazione spese ordinarie	PO - RP - RS - AC ECONOMO COMUNALE	gestione discrezionale delle disponibilità distrazione di risorse mediante alterazione, falsificazione dei dati e/o documenti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	L'utilizzo del fondo economato assegnato all'economale comunale è limitato alle spese indicate nel regolamento di contabilità.			

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza/operatività)	INDICATORE 3 (rilevanza/interessi/esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficace dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI
	2.2 Gestione e amministrazione della cassa	2.2.2 gestione di cassa di valori	Input: richiesta Output: rimborso/	SG - PO	.appropriazione indebitata valori		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	Le spese sostenute, previa verifica dei giustificati ad opera dell'Economista, vengono inserite periodicamente in elenchi di reintegro (presa d'atto costi già sostenute) assunti a loro volta con determina dirigenziale
3. Gestione del patrimonio Atiene alla gestione dei beni di proprietà e/o a disposizione dell'Ente per lo svolgimento della propria attività	3.1 Gestione beni immobili	3.1.1 acquisto beni immobili	INPUT: esigenze comunali OUTPUT: deliberazione del Consiglio Comunale	CC - PO - SG	. assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti . inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura . inosservanza dei criteri di economicità e produttività	. pressioni esterne . assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Le operazioni di gestione del patrimonio immobiliare, previa verifica tecnico-amministrativa da parte degli uffici competenti, sono assunte con deliberazione del CC
		3.1.2 dismissione/alienazione di beni immobili		CC - PO - SG									
		3.1.3 locazioni e concessioni		CC - PO - SG UFFICIO CONTRATTI									
	3.2 Gestione beni mobili	3.2.1 assegnazione e utilizzo beni mobili	INPUT: richiesta interna secondo i Regolamenti previsti OUTPUT: lettera di assegnazione	GC - PO - RS - RP	. assegnazione di beni con procedure non trasparenti . mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene . mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Media	Gli inventari sono aggiornati annualmente con indicazione del Responsabile assegnatario/	
4. Rendicontazione Predisposizione di una serie di rendiconti e documenti atti a mostrare che le risorse ricevute a seguito di un finanziamento sono state impiegate per le attività previste e secondo le regole identificate dal finanziatore	4.1 Rendicontazione	1.6.1 Predisposizione rendicontazione delle spese	INPUT: scadenza termini per la presentazione delle spese sostenute OUTPUT: documentazione attestante le spese effettuate	PO - RS - RP	. false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e/o altri soggetti pubblici e privati	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . carenze controlli interni . mancanza di organico . inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi . scarsa responsabilizzazione del personale . responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-	Si suggerisce l'introduzione del "Time Sheet" dove vengono indicate le attività eseguite, le ore e il progetto di riferimento. In questo modo è possibile rendicontare in maniera puntuale tutte le ore eseguite dal personale sui diversi progetti. La rendicontazione delle acquisizioni esterne avviene tramite giustificazione a mezzo fatture. Tutti i costi sostenuti per progetti finanziati sono tracciabili con codice univoco (CIG e/o CUP)
5. Erogazione contributi e L'ente eroga contributi sociali e/o alle associazioni	5.1 Gestione contributi sociali/assistenziali	Gestione contributi	INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo	GC - PO - RS - RP	. assegnazione di contributi con procedure non trasparenti . false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri . mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . carenze controlli . eccesso di discrezionalità	basso	medio	medio	Medio	Basso		La assegnazione di contributi è dettagliata da regolamenti interni. Al processo partecipano più/ soggetti: E.Q., assistente sociale, R.P., G.C
	5.2 Gestione contributi alle associazioni	Gestione contributi	INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo	GC - PO - RS - RP	. assegnazione di contributi con procedure non trasparenti . false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri . mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO . carenze controlli . eccesso di discrezionalità	basso	medio	Medio	medio	Basso		La assegnazione di contributi è dettagliata da regolamenti interni. Esiste un albo delle associazioni, che viene periodicamente aggiornato Al processo partecipano più/ soggetti: P.O assistente sociale, R.P., G.C

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE E SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPT)	GIUDIZIO SINTETICO		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Controlli sul territorio L'Ente, esegue i controlli sul territorio per il rispetto della normativa di settore e degli stessi atti adottati dall'Ente	1.1 Controllo ambientale	1.1.1 verifica rispetto PTC, regolamenti e normative di riferimento	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	AV - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata attivazione dell'attività di controllo - disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica - negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti - omissioni di azioni o comportamenti dovuti - eseguità delle risorse umane deputate all'attività di controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenza di controlli interni - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Il territorio richiede un impiego di personale tecnico e di vigilanza o superiore rispetto all'attuale. La misura di mitigazione del rischio più appropriata è identificata nel coordinamento fra area territorio e vigilanza. Si suggerisce l'adozione di controlli a campione
	1.2 Controllo dell'opera sul territorio	1.1.2 verifica rispetto PTC, regolamenti e normative di riferimento	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	AV - PO - RS - RP			Medio	Basso	Alto	Medio	Alto	Basso	
2. Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	2.1 Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	2.1.1 (eventuale) avvio del procedimento di accertamento di infrazione con indicazione delle eventuali prescrizioni	INPUT: istruttoria interna OUTPUT: comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - omesso o ritardato avvio del procedimento di infrazione - sospensione ingiustificata del procedimento di infrazione 	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	I processi in questione necessitano di una maggiore regolamentazione interna ed in particolare riguardo la gestione dei flussi documentali. Le fasi endoprocedimentali sono svolte dall'ufficio competente a seconda del tipo di violazione. Il provvedimento finale è sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente, unitamente al responsabile del procedimento.
		2.1.2 elevazione del verbale di contestazione di violazione	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione + relazione interna OUTPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata elevazione del verbale di contestazione per avvantaggiare taluni soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	
		2.1.3 emissione ordinanza di ingiunzione/ripristino o archiviazione	INPUT: trasmissione verbale di accertamento e rapporto informativo OUTPUT: applicazione sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata emissione del provvedimento sanzionatorio - adozione tardiva del provvedimento sanzionatorio con rischio di riprescrizione; 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	
		2.1.4 controlli sull'ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'atto di accertamento di infrazione e incasso sanzione	INPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi OUTPUT: archiviazione o diffida ad adempimento/ingiunzione di pagamento	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> - mancata attivazione dell'attività di controllo - disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica - omissioni di azioni o comportamenti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO		Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca attiene alle modalità di scelta di soggetti esterni per lo svolgimento di collaborazioni ossia prestazioni ad alto contenuto professionale, di studio ossia di indagini, ed analisi su un oggetto o particolare problema dell'Ente, con l'finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente o di ricerca ossia di approfondimento relativo a determinate materie per la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni	1.1 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1.1.1 definizione dell'oggetto dell'affidamento	INPUT: necessità dell'Ente ed indicazione nel DUP del limite massimo autorizzato dal Consiglio Comunale per gli incarichi OUTPUT: contratto	CC - PO - RS - RP	Motivazione generica e tautologica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti o collaboratori esterni;	- assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenze di controlli - eccessi di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Va ridotta l'asimmetria informativa con i mercati. La manifestazione di interesse deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico e la specifica professionalità richiesta. Si suggerisce nei contratti una variabile di risultato
		1.1.2 individuazione dei requisiti di selezione			- inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza e di imparzialità della procedura - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o al conferimento diretto		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		
		1.1.3 valutazione dei requisiti e conferimento			- uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta - alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		
		1.1.4 controllo svolgimento incarico			sostenimento di costi non giustificati		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE												
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTICHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi terzi)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione di rischio	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI									
1. Affari Legali Assistenza legale a tutti i settori nello svolgimento delle attività a loro attribuite eventuale gestione stragiudiziale delle controversie o supporto a consulente esterno nella gestione stragiudiziale Attività giudiziale	1.1. gestione pareri e consulenza giuridica (anche in fase di pre-contenzioso)	1.1.1. parere consulenza	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: parere, consulenza	PO - AG - RS - RP - SG	omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni e/o documenti o nella rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o un vantaggio indetermi- nato a categorie di soggetti alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione ingiustificato trattamento di favore o di sfavore della controparte al fine di arrecare un vantaggio o svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO - carenze di controlli interni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Non è presente nell'Ente un settore legale pertanto ci si avvale di incarichi a legale esterno. La richiesta di pareri va ben motivata dalla carenza di professionalità interne. Va favorita, ove possibile la rotazione									
	1.2. Transazioni e accordi stragiudiziali	1.2.1. acquisizione o predisposizione proposta	1.2.2. istruttoria	INPUT: iniziativa d'ufficio/ricorso/denuncia/diffida/messa in mora OUTPUT: decisione di ricorrere/resistere, di non ricorrere/non resistere in giudizio, di transare o meno. In caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario - transazione-atto di liquidazione	GC PO - AG - RS - RP - SG	assenza di interesse pubblico alla transazione/acquiescenza riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti								
		1.2.3. adozione provvedimento finale/stipula accordo			GC																	
		2.3.1. acquisizione o predisposizione proposta			TUTTE LE UO - UO7 GC DG - PO	assenza di interesse pubblico alla transazione/acquiescenza riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti						
	2.3.2. istruttoria																					
	2.3.4. adozione provvedimento finale/stipula accordo																					
	3. Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni Attiene alla presa in carico dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione e necessarie verifiche interne dei fatti, eventuale risposta al richiedente, eventuale assegnazione della pratica alla compagnia assicuratrice e gestione dei rapporti con la stessa e i periti incaricati o gestione diretta interna con quantificazione e liquidazione del danno	3.1. Gestione sinistri e risarcimenti danni	3.1.1. ricezione richiesta/segnalazione	INPUT: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (anche interna) OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore Legale	GC PO - RS - RP - SG	mancato esame di segnalazioni/richieste presentate mancata trasparenza nell'evidenza delle segnalazioni/richieste	- mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La denuncia di sinistro viene ricevuta dal settore interessato con richiesta di relazione in merito alla PI e al UTC. Il fascicolo è trasmesso all'assicurazione								
			3.1.2. istruttoria	INPUT: trasmissione dell'istanza al settore competente OUTPUT: risposta e (se necessario) apertura pratica assicurativa	GC PO - RS - RP - SG PERITO ASSICURAZIONE AFFIDATARIA	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per avvantaggiare terzi danneggiati	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione DEL PROCESSO - carenze di controlli interni - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	/								
			3.1.3. quantificazione del danno (anche attraverso periti assicurativi) e liquidazione	INPUT: relazione interna OUTPUT: determinazione di impegno e successiva liquidazione/risarcimento diretto da parte della Compagnia assicuratrice	PO - RS - RP - SG	quantificazione abnorme del danno	- pressioni esterne - eccesso di discrezionalità - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	/							

ABBREVIAZIONI	
GC	Giunta Comunale
CC	Consiglio Comunale
SG	Segretario Generale
AG	Area Affari Generali e Servizi alla Persona
AC	Area Contabile
AT	Area Lavori Pubblici
AU	Area Urbanistica e Territorio
AV	Area Vigilanza
EQ	Elevata Qualificazione
RS	Responsabile di Settore
RP	Responsabile Procedimento
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
DL	Direttore Lavori

Nuovo Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 50, D. Lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, D. Lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti		
NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, D. Lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
Art. 44 D. Lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

<p>Art. 119, D. Lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, D. Lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 D. Lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	responsabile per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	creare link
	Atti generali	A	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		responsabile per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	link a anticorruzione
		D	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)	affari generali	programmazione e controllo	
		A	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	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
		A	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	affari generali		
			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)	affari generali	affari generali		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	affari generali		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	affari generali		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	affari generali		
			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)	affari generali	affari generali		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	affari generali		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		T	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a	
				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)	affari generali	programmazione e controllo	
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	programmazione e controllo			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	programmazione e controllo			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	programmazione e controllo			
		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)	affari generali	programmazione e controllo			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	affari generali	programmazione e controllo	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a	
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	affari generali	programmazione e controllo	
				Curriculum vitae	Nessuno	affari generali	programmazione e controllo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	affari generali	programmazione e controllo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	affari generali	programmazione e controllo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	affari generali	programmazione e controllo	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	affari generali	programmazione e controllo					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a	n.a	
				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	n.a	n.a	
				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).	n.a	n.a	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
	Articolazione degli uffici	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			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)	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Telefono e posta elettronica	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
		A	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	per segretario link al comune capo convenzione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a	
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	programmazione e controllo	programmazione e controllo
				Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	programmazione e controllo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE				
Personale			individui individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a					
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a	n.a					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a					
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n.a	n.a					
				A	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a	n.a			
				N	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a	n.a			
				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	n.a	n.a	
								Curriculum vitae	Nessuno	n.a	n.a	
								Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a	n.a	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a					n.a				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a					n.a				
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a					n.a				
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a					n.a				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a	n.a	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
	Dotazione organica	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Tassi di assenza	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Contrattazione collettiva	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Contrattazione integrativa	A	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	OIV	A	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	per i comuni convenzionati link al comune capoconvenzione
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	per i comuni convenzionati link al comune capoconvenzione	
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	per i comuni convenzionati link al comune capoconvenzione	
Bandi di concorso		A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Piano della Performance		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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	importo differenziato per totale salario accessorio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Dati relativi ai premi	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo		
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Per ciascuno degli enti:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE		
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
		P	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.			
			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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.			
			A (ex C, soppresso e confluito in A)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
						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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Provvedimenti			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE		
Enti di diritto privato controllati		(ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
		P		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.		
		Rappresentazione grafica		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	se non vi sono indicare n.a.
							Per ciascuna tipologia di procedimento:			
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		tutti gli uffici per competenza				tutti gli uffici per competenza			
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		tutti gli uffici per competenza				tutti gli uffici per competenza			
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 gli uffici per competenza				tutti gli uffici per competenza			
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 gli uffici per competenza				tutti gli uffici per competenza			
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 gli uffici per competenza				tutti gli uffici per competenza			
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 gli uffici per competenza				tutti gli uffici per competenza			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Tipologie di procedimento	A	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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>								
		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		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
		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		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	area tecnica	area tecnica	
				Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			link alla piattaforma

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	n.a	n.a	n.a
				<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale 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</p>	Tempestivo	area tecnica	area tecnica	

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELL'ART. 261/2023

<u>fase</u>			Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Pubblicazione	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		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	area tecnica	area tecnica	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
		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		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	area tecnica	area tecnica	se non vi sono indicare n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo			
	Sponsorizzazioni	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	area tecnica	area tecnica		
	Finanza di progetto	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	area tecnica	area tecnica		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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)	affari generali/servizi alla persona	affari generali/servizi alla persona		
	Atti di concessione	B	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza		
				Per ciascun atto:					
				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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	trattare il dato nel rispetto della normativa	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza		
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza		
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza						
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza						

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
				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)	affari generali	affari generali	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
		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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	affari generali	affari generali	
Controlli e uffici	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	programmazione e controllo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	programmazione e controllo	
				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	n.a	n.a	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	A		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)	OIV	programmazione e controllo	
	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	
	Class action	R	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	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	se non vi sono indicare n.a.
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	se non vi sono indicare n.a.
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	se non vi sono indicare n.a.
	Costi contabilizzati	B	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Servizi in rete		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	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza		
Dati sui pagamenti			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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	link alla sezione bandi di gara e contratti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	
		F	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 nonchè 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)	area tecnica	area tecnica	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
			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)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti o relazioni particolarmente rilevanti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali		G	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)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
			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)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
			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)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
			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)	area tecnica	area tecnica	link agli enti competenti
Interventi straordinari e di emergenza		A	Interventi straordinari e di emergenza	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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	fare riferimento alle ordinanze sindacali
			(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 gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	fare riferimento alle ordinanze sindacali
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	responsabile per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
			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 per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
			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 per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
			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 per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		P	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
Altri contenuti	Accesso civico		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 per la prevenzione della corruzione	programmazione e controllo	
			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 per la prevenzione della corruzione	affari generali	
			Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	affari generali	affari generali	
			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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
			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)	programmazione e controllo	programmazione e controllo	
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	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	tutti gli uffici per competenza	tutti gli uffici per competenza	

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		1. ADOZIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA											
VALORE ATTESO		A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale 14.06.2022 n. 4 si è resa necessaria la revisione del regolamento comunale di polizia mortuaria: lo schema è stato predisposto entro i termini previsti dall'obiettivo n.1 2024. Si ripropone l'obiettivo nel 2025 per definire la procedura di condivisione con i servizi cimiteriali afferenti altra area funzionale dell'Ente al fine di sottoporre il documento al vaglio normativo di ATS ed infine addivenire all'approvazione del testo definitivo da parte del Consiglio Comunale.											
AZIONI		revisione del regolamento comunale, verifica processi lavorativi dei servizi correlati (stato civile/ufficio concessioni/ufficio tecnico manutentivo per la gestione del servizio cimiteriale di diretta competenza sia dal punto di vista della gestione della piattaforma informatica che dell'erogazione dei servizi cimiteriali appaltati)											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1													
2													
INDICATORE													
1	relativamente all'anagrafe cimiteriale/concessioni	valore atteso: adozione regolamento											
2	relativamente alla gestione dell'anagrafe cimiteriale digitale	valore atteso: protocollo operativo per ottimizzaione processi lavorativi anche in relazione alle competenze trasversali tra uffici											

OBIETTIVO		2. REGOLAMENTO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI ED ENTI											
VALORE ATTESO		A seguito dell'implementazione di spazi comunali da adibire ad uso pubblico ed in particolare la struttura del Parco Mylius in corso di ristrutturazione ed implementazione, si rende necessario predisporre un regolamento di utilizzo che consenta di provvedere all'assegnazione degli spazi per la fruizione da parte degli stakeholders del territorio. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private, deve essere effettuata dal Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti da apposito Regolamento per assicurare equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzare il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata											
AZIONI		ricognizione degli spazi di uso pubblico e predisposizione del regolamento comunale											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi												
2	adozione del regolamento												
INDICATORE													
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi	valore atteso: predisposizione degli atti previa ricognizione dell'attuale utilizzo per le strutture esistenti											
2	relativamente alla predisposizione del regolamento da portare in approvazione da parte del Consiglio Comunale	valore atteso: adozione del regolamento											

OBIETTIVO		3. REVISIONE LAYOUT SITO ISTITUZIONALE E PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA COMUNICAZIONE											
VALORE ATTESO		Il piano di comunicazione è uno strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione: la sua predisposizione è necessaria per favorire l'accesso alle prestazioni, migliorare il rapporto di comunicazione bidirezionale con l'utenza per un costante e continuo miglioramento delle prestazioni e regolamentare modalità ed obiettivi											
AZIONI		1) Verificare e revisionare moduli informativi del sito istituzionale. 2) Predisposizione del Piano della Comunicazione											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica e revisione moduli informativi del sito istituzionale.												
2	predisposizione del documento per l'approvazione da parte della Giunta												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione											

OBIETTIVO		4. DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI, SMALTIMENTO ARCHIVIO CARTACEO E RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO SPAZI											
VALORE ATTESO		fruibilità digitale dell'archivio elettorale pregresso alla sua dematerializzazione introdotta con DM 12,02,2014 ed avviata a seguito dell'emissione della Circolare ministeriale 43 del 13,11, 2014 nel 2015; ottimizzazione utilizzo degli spazi dell'archivio cartaceo											
AZIONI		dematerializzazione fascicoli elettorali e conservazione											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	avvio attività selezione e scansionamento materiale elettorale												
2	eliminazione schedario fascicoli elettorali cartacei												
INDICATORE													
1	digitalizzazione schedario fascicoli elettorali cartacei	scansionamento e caricamento a sistema di tutti i fascicoli elettorali giacenti nell'archivio cartaceo											
2	richiesta autorizzazione allo scarto	digitalizzazione dello schedario storico ed eliminazione schedario cartaceo a seguito di autorizzazione allo scarto											

7	ASSEGNAZIONE INCARICO APE POST E SUPPORTO VVFF - SCIA													
8	CONDIVISIONE PROGETTO ARREDI CON DOCENTI E UFFICIO SCUOLA - VERIFICA ARREDI ESISTENTI. Ufficio educazione													
9	APPROVAZIONE PROGETTO ARREDI													
10	BANDO GARA ARREDI (CON SUA) - SOPRA SOGLIA - STIPULA CONTRATTO													
11	FORMAZIONE BIM - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E INZIO FORMAZIONE - SECONDA PARTE DEL 2026													
12	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI. Ufficio educazione													
13	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE. Ufficio educazione													
14	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I GESTORI DEI SOTTOSERVIZI E SUPPORTO PER LE FORNITURE DA RICHIEDERE													
15	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE													
16	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI SUBAPPALTI IN TEMPI CONGRUI ALL'ANDAMENTO DEI LAVORI													
INDICATORE														
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

Obiettivo condiviso con Ufficio Tecnico LL.PP.

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		1. GESTIONE RISORSE UMANE - CONTRATTAZIONE											
VALORE ATTESO		Rinnovi contrattuali e contrattazione integrativa - Elezioni RSU 2025 - convenzione RSF											
AZIONI		Gestione contrattazione decentrata integrativa, adempimenti relativi ai rinnovi contrattuali; - Adempimenti relativi alle Elezioni RSU 2025; - Procedimento di rinnovo convenzione per la gestione della sostituzione del RSF.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Procedimenti per la predisposizione del contratto decentrato integrativo												
2	Conteggi limiti di spesa del personale												
3	Conteggi spesa per rinnovi contrattuali e aggiornamento IVC												
4	Elezioni RSU 2025: messa a disposizione elenco generale alfabetico degli elettori												
5	Elezioni RSU 2025: successivi adempimenti in capo all'Ufficio Personale come da indicazioni ARAN												
6	Predisposizione atti per il rinnovo della convenzione per la gestione del R.S.F.												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											

OBIETTIVO		2. GESTIONE CONTABILE - CASSA CONTROLLO DI GESTIONE											
VALORE ATTESO		Garantire la regolarità contabile e la gestione della cassa - Adeguamento normativo art. 6 D.L. n. 155/2024 "Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali"											
AZIONI		Adozione del nuovo piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio trimestrale; il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Recupero dati SIOPE anno -2 e reperimento dai responsabili di servizio dei dati necesari alla programmazione di cassa												
2	Predisposizione e adozione, entro il 28 febbraio, del nuovo piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'anno 2025												
3	Monitoraggio costante della situazione di cassa vincolata con verifiche mensili.												
4	Supporto al revisore dei conti per le verifiche previste dalla nuova normativa												
5	Verifica trimestrale delle previsioni e, se necessario, aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa mediante atto del RSF e successiva comunicazione alla Giunta dell'attuazione del Piano												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: rispetto del cronoprogramma											
2	Equilibri di cassa	Utilizzo di cassa vincolata per altre spese = 0											

OBIETTIVO		3. UFFICIO TRIBUTI											
VALORE ATTESO		Accertamenti tributari annualità in scadenza; - Rversamento somme componenti perequativi UR1 e UR2 della tariffa TARI e adempimenti conseguenti all' invio della certificazione Arera anno 2024. - Predisposizione schema accertamenti contraddittorio;											
AZIONI													
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Terminata la fase di bonifica della banca dati (Tutte le categorie catastali) emissione accertamenti IMU per l'annualità 2020												
2	Emissione ruolo coattivo annualità 2020 e 2021												
3	Emissione solleciti bonari TARI per l'annualità 2022												
4	Predisposizione nuovi schemi per contraddittorio in adempimento alla normativa vigente												
5	Riversamento delle somme incassate per ARERA relative alla TARI annualità 2024 nelle nuove modalità che verranno definite												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma - Valore obiettivo 75%	valore atteso: rispetto del cronoprogramma											
1	Indicatore di quantità incassi - Valore obiettivo 25%	valore atteso numerico: maggiore entrata da accertamenti rispetto alla media del triennio precedente											

OBIETTIVO		4. RIORGANIZZAZIONE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO											
VALORE ATTESO		Gestire la riorganizzazione della struttura dell'Area Programmazione e Controllo in relazione all'assunzione di una unità di personale;											
AZIONI		Ottimizzare i servizi gestiti dall'Area Programmazione e Controllo con specializzazione l'Ufficio Tributi - Predisposizione rendicontazioni											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Redazione e approvazione bando concorso												
	Pubblicazione bando concorso sul portale InPa - Portale del reclutamento -												
2	Svolgimento procedura concorsuale con l'ausilio di una Società esterna specializzata nei servizi di selezione concorsuale in modalità digitale												
3	Assunzione di una unità di personale - Area degli istruttori												
4	Riorganizzazione dei processi lavorativi all'interno dell'Area con la separazione dell'Ufficio Tributi dai servizi gestiti nell'Area, creando una unità organizzativa specifica												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale delle scadenze											

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO		1. CONTROLLO DEL TERRITORIO											
VALORE ATTESO		Garantire la gestione ottimale dei servizi di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, soccorso alla popolazione.											
AZIONI		Mantenimento del chilometraggio annuo per i servizi di pattugliamento, del numero dei posti di controllo del traffico, del numero dei controlli in materia commerciale, edilizia, ambientale. Aumento del 5% delle ore dei servizi di prossimità.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Espeltamento giornaliero dei controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritte	Almeno 25000 di percorrenza annua con i veicoli in dotazione. Apertura giornaliera al pubblico su appuntamento dell'ufficio per ricezione e trattazione denunce.											

Valore 50%

OBIETTIVO		1 Bis PROSSIMITA' AL CITTADINO											
VALORE ATTESO		Garantire il contatto con il cittadino utente per agevolare la presa in carico delle criticita' e aumentare il senso di sicurezza percepita											
AZIONI		Aumento del 5% del numero di ore di servizi di prossimita'											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione di servizi giornalieri in forma appiedata e bicimontata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Effettuazione di almeno 1100 ore di servizi di prossimita' (appiedati o bicimontati)											

Valore 50%

OBIETTIVO		2. CONDIVISIONE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA												
VALORE ATTESO		Realizzare servizi congiunti serali e/o notturni con le Polizia Locali del Patto Locale di Sicurezza Urbana del Magentino ed Abbiatense, in estensione del normale orario lavorativo compatibilmente con le risorse assegnate, per l' attivita' di prevenzione e repressione reati ed illeciti amministrativi.												
AZIONI		Mantenimento dell' attuale assetto operativo del Patto Locale con partecipazione a tutti i servizi concordati in sede di tavolo tecnico dei Comandanti di PL. Proporre ed implementare l'allargamento dei servizi del Patto Locale anche agli orari di servizio ordinario.												
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Pianificazione di pattuglie serali a saturazione di tutto il monte ore extra ordinario messo a disposizione dall'ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORE														
	Numerio dele attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Partecipazione ad almeno 5 servizi congiunti ordinari ed 1 SMART												

OBIETTIVO		3. GESTIONE UTILIZZO QUOTIDIANO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO ACCESSI VEICOLARI											
VALORE ATTESO		Implementare l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza in essere per il controllo del territorio in ordine alla prevenzione e repressione di reati ed illeciti amministrativi											
AZIONI		Adottare processi di miglioramento dell'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza, sia fisse che mobili (fototrappole). Implementare la collaborazione con le altre forze di polizia per lo scambio di dati ed informazioni.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Evasione tempestiva delle istanze di ricerca targhe tramite varchi pervenute dalle altre forze di polizia. Utilizzo del videoregistrato con finalita' d'indagine in ordine a reati e/o violazioni amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Evasione del 100 % delle istanze conoscitive in materia di transiti veicoli attraverso i varchi elettronici pervenute dalle altre Forze di Polizia											

OBIETTIVO		4. SOCCORSO CIVILE											
VALORE ATTESO		Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio e creare le condizioni per pronti interventi favorendo la collaborazione con il Gruppo di Protezione Civile di Magenta, cofinanziandolo sulla base della disponibilità economica assegnata.											
AZIONI		Coordinamento del personale di Protezione Civile intervenuto a supporto tecnico dell'attività istituzionale della PL											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
	Intervento tempestivo in occasione di ogni calamità¹	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
	Numeri delle attività svolte così come sopra descritto.	Effettuazione di almeno 1 sopralluogo mensile documentato nei punti del territorio comunale maggiormente soggetti al rischio incendio ed allagamento.											

UFFICIO TECNICO													
OBIETTIVO	1. VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO e SUPPORTO NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO												
VALORE ATTESO	<p>REDAZIONE DELLA VARIANTE DI PGT E DEL REGOLAMENTO - QUESTO IN CAPO ALL'AREA EDILIZIA PRIVATA -AGGIORNATI ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE PECULIARITA' DEL TERRITORIO</p> <p>GESTIONE DEI RAPPORTI TRA TUTTI I PROFESSIONISTI INCARICATI (4 PER IL PGT E 1 PER IL RE) - GESTIONE DEL TEAM DI PROGETTO CHE FAVORISCA LA COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE TRA I PROFESSINISTI ESTERNI E QUELLI INTERNI CON LA VOLONTA' DI REDIGERE UN PIANO AGGIORNATO E SPECIFICO</p>												
AZIONI	<p>. GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI E L'AMMINISTRAZIONE</p> <p>. SINERGIA TRA L'AREA DI EDILIZIA PRIVATA (AUTORITA' COMPETENTE PER LA VAS) E L'AREA URBANISTICA (AUTORITA' PROCEDENTE PER LA VAS) E ANALISI CONGIUNTA DELLE NORME DI PIANO E DEL REGOLAMENTO EDILIZIO - PER LE RISPETTIVE COMPETENZE</p> <p>. ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO E DEL REGOLAMENTO TRAGHETTARNE LA GESTIONE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE – OPERATIONS</p>												
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PGT - SECONDA CONFERENZA DI VAS												
3	PGT - PRESENTAZIONE AL PUBBLICO (se richiesta dall'AC)												
4	PGT - CONDIVISIONE CON LE PARTI INTERESSATE												
5	PGT - PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADOZIONE E ADOZIONE												
6	RE - PRIMA VALIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI												
7	RE - DEPOSITO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMPLETO- NEL 2025												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

OBIETTIVO		2. - NUOVO POLO SCOLASTICO												
VALORE ATTESO		DEPOSITO DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA VERIFICA DI REGIONE LOMBARDIA ENTRO 31/10/2023 - RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA												
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> . GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA . GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE CON IL GSE . GARANTIRE IL SUPPORTO ALLA DL IN TUTTE LE FASI RISPETTANDO LE TEMPISTICHE 												
FASI DI ATTUAZIONE														
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	INIZIO LAVORI E STIPULA CONTRATTO													
2	ASSEGNAZIONE INCARICO COLLAUDO													
3	RENDICONTAZIONE ALLA REGIONE (SECONDO I DIVERSI STEP PREVISTI)													
4	ASSEGNAZIONE INCARICO DI SUPPORTO PER RENDICONTAZIONE GSE													
5	PRIMA RENDICONTAZIONE GSE - SECONDA AL TERMINE DEI LAVORI													
6	ASSEGNAZIONE INCARICHI COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO													
7	ASSEGNAZIONE INCARICO APE POST E SUPPORTO VVFF - SCIA													
8	CONDIVISIONE PROGETTO ARREDI CON DOCENTI E UFFICIO SCUOLA - VERIFICA ARREDI ESISTENTI (Vedi scheda AA.GG.)													
9	APPROVAZIONE PROGETTO ARREDI													
10	BANDO GARA ARREDI (CON SUA) - SOPRA SOGLIA - STIPULA CONTRATTO													
11	FORMAZIONE BIM - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E INIZIO FORMAZIONE - SECONDA PARTE DEL 2026													
12	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI (Vedi scheda AA.GG.)													
13	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE (Vedi scheda AA.GG.)													
14	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I GESTORI DEI SOTTOSERVIZI E SUPPORTO PER LE FORNITURE DA RICHIEDERE													
15	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE													
16	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI SUBAPPALTI IN TEMPI CONGRUI ALL'ANDAMENTO DEI LAVORI													
INDICATORE														
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

OBIETTIVO		3. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE - RIQUALIFICAZIONE PARCO MYLIUS - RIQUALIFICAZIONE VIALE INDUSTRIA											
VALORE ATTESO		COLLAUDO DELLE OPERE ENTRO IL 2025											
AZIONI		. GESTIONE DELLE MODIFICHE EVENTUALMENTE NECESSARIE . AUTORIZZARE I SUBAPPALTI NEI TEMPI PREVISTI . ESEGUIRE LE RENDICONTAZIONI NEI CONFRONTI DELLA REGIONE (MYLIUS) E REGIS (PNRR - VIALE INDUSTRIA) . GESTIRE LE FORNITURE E ELE ATTIVITA' A COROLLARIO . GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI COLLAUDI IN TEMPI STRETTI PER POTER FRUIRE DELLE OPERE											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	MYLIUS - APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI EVENTUALI ENTRO 30 GIORNI DAL DEPOSITO												
2	MYLIUS - CONCLUSIONE DEI LAVORI - PARTE PRINCIPALE E ARBOREA												
4	MYLIUS - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE												
1	CIMITERO - APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTRATTI ENTRO 30 GIORNI ENTRO 15 GIORNI DALL'OTTENIEMNTO DEI PARERI												
2	ESECUZIONE LAVORI DELLA VARIANTE												
3	CIMITERO - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE												
1	VIALE INDUSTRIA - ESECUZIONE LAVORI DELLA VARIANTE 2												
3	VIALE INDUSTRIA - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

OBIETTIVO	4 -PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 30%	4.1 - BONIFICA ECOCENTRO												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 30%	4.2 - CASE CALDERARI INCENDIO												
VALORE DELL'OBIETTIVO: 35%	4.3 - INVOLUCRO MUNICIPIO												
VALORE ATTESO	RISPETTO DI OGNI SCHEDA PROGETTO E ADEMPIMENTO AL PROGRAMMA ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE												
AZIONI	RISPETTARE LE TEMPISTICHE INDIVIDUATE IN OGNI SCHEDA METTERE IN ATTO TUTTI I PROCEDIMENTI PREVISTI PER OGNI OPERA MANTENERE I CONTATTI CON TUTTI GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI GARANTIRE LE RENDICONTAZIONI												
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
SI RIMANDA ALLE SCHEDE SINGOLE													
INDICATORE													
	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO SUL TOTALE NEL RISPETTO DELLE SCHEDE INDIVIDUALI												

OBIETTIVO	4.1 - BONIFICA ECOCENTRO												
VALORE ATTESO	INDIVIDUAZIONE DELLA STRATEGIA PER LA RIMOZIONE/MESSA IN SICUREZZA DELLE PASSIVITA' ANCORA PRESENTI ALL'ECOCENTRO E GARANTIRE LA RICERCA DI CONTRIBUTI PER IL FINANZIAMENTO DELLE OPERE.												
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> . RIPROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO SECONDO LE NUOVE NORME . GARANTIRE LA PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' ORDINARIE PRESSO L'ECOCENTRO . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA DI FINANZIAMENTI PER I LAVORI 												
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 PREDISPOSIZIONE PROGETTO PER L'APPROVAZIONE													
2 ATTIVAZIONE CONFERENZA DEI SERVIZI PER L'APPROVAZIONE E VERIFICA CON AUTORIZZAZIONE CITTA' METROPOLITANA													
2 APPROVAZIONE PROGETTO - LAVORI NEL 2026													
INDICATORE													
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

OBIETTIVO		4.2 - CASE CALDERARI INCENDIO											
VALORE ATTESO		RIQUALIFCAZIONE A SEGUITO DELL'INCENDIO DEL FEBBRAIO 2023											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> . QUANTIFICARE AL MEGLIO LE RISORSE NECESSARIE CON IL PROGETTO . MODIFICARE GLI ATTI DI BILANCIO CONSEGUENTEMENTE - SE NECESSARIO . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE PER LA COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI 											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO - PREVIA STANZIAMENTO A BILANCIO DELLE RISORSE NECESSARIE												
2	AFFIDAMENTO LAVORI												
2	INIZIO LAVORI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

OBIETTIVO		4.3 - INVOLUCRO MUNICIPIO											
VALORE ATTESO		RIQUALIFCAZIONE COPERTURA DELLA SEDE COMUNALE											
AZIONI		. ESECUZIONE DEI LAVORI IN PERIODO NON SOVRAPPOSTO CON LE MANIFESTAZIONI PRINCIPALI E, COMUNQUE, FARE IN MODO CHE NON SIANO INTERFERENTI - GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI INTERESSATI E DEI DIPENDENTI/UTENTI DEL CORTILE IN MERITO ALLE INTERFERENZE											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	ESECUZIONE LAVORI												
2	GANTIRE LA COMUNICAZIONE DELLE DIVERSE FASI SIA NEI CONFRONTI DEI CITTADINI CHE DEI DIPENDENTI/UTENTI DEL CORTILE												
2	COLLAUDO LAVORI - APPROVAZIONE COLLAUDO												
3	RENDICONTAZIONE REGIS												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

UFFICIO TECNICO MANUTENZIONI

OBIETTIVO		CONTRATTI MANUTENTIVI											
VALORE ATTESO		MANTENIMENTO DEI CONTRATTI MANUTENTIVI IN ESSERE INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI APPALTATORI PER I SERVIZI CHE PRECEDENTEMENTE ERANO GESTITI IN GLOBAL SERVICE INDIVIDUAZIONE NUOVI APPALTATORI PER SERVIZI SCADUTI NEGLI ANNI PRECEDENTI											
AZIONI		. GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI APPALTATORI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI . SINERGIA CON GLI ALTRI UFFICI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI CHE RISULTANO INTERFERENTI . GARANTIRE LA QUALITA' DEGLI APPALTI AFFIDATI NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	MANTENIMENTO CONTRATTI MANUTENTIVI IN ESSERE												
3	AFFIDAMENTO APPALTI DI MANUTENZIONE CHE IN PRECEDENZA ERANO GESTITI TRAMITE GLOBAL SERVICE												
4	AFFIDAMENTO APPALTI DI MANUTENZIONE PER SERVIZI SCADUTI NEGLI ANNI PRECEDENTI												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

TUTTE LE AREE

OBIETTIVO		Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)											
VALORE ATTESO		Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.											
AZIONI		<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni</p> <p>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale dell'esercizio finanziario 2024 in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p> <p>Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1.1.2024 - 31.12.2024 per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.12.2023.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p>											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture nel limite massimo di 30 gg												
INDICATORE													
1	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1.1.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalle Aree	Fonte di rilevazione: Area RGS PCC per il tramite del dipartimento Economia e finanze - Rilevazione trimestrale				Unità di misura: giorni		Peso %: 100		Valore iniziale -		Target >= 0	