



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 del 01/02/2018

OGGETTO: Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"

L'anno duemiladiciotto, il giorno uno del mese di febbraio in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 14:00:00.

La Giunta Comunale, convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

Componente	Carica	Presente	Assente
Sanna Riccardo	SINDACO	X	
Gambella Graziella	VICESINDACO	X	
Sanna Marco	ASSESSORE	X	
Piras Roberto	ASSESSORE		X
Bussu Rosita	ASSESSORE		X

e con l'assistenza del SEGRETARIA COMUNALE Dott.ssa Campo Giovanna Maria.

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

Premesso che:

- il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020", che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano;
- si è inoltre provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso avente il seguente oggetto "Avviso pubblico - procedura aperta per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020 e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2018/2020" con il quale sono stati invitati i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del Proprio Piano Triennale Anticorruzione 2018/2020 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020. Le eventuali osservazioni e/o proposte relative agli aggiornamenti dei contenuti del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della trasparenza, da far pervenire entro e non oltre il 03/01/2018;

Posto che il termine per fare le suddette osservazioni è scaduto il 03.01.2018 e che a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive;

PROPONE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020" [ALLEGATO 1], che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", predisposte e condivise con i responsabili dei diversi servizi dell'ente, che a loro volta sono un allegato del piano [ALLEGATO 2] e che qui vengono approvate;

Di dare atto che all'interno del piano è inserito come apposita sezione dello stesso, il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, comprendente le schede degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei servizi competenti [ALLEGATO 3] e che qui vengono approvate;

Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti e la cittadinanza.

LA GIUNTA

Vista ed esaminata la proposta sopra riportata;

Acquisiti i pareri favorevoli, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000:

- di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile dell'area amministrativa - attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese;

IN CONFORMITÀ DELIBERA



COMUNE DI PABILLONIS

Oggetto proposta di delibera:

Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Pabillonis, 01.02.2018

IL RESPONSABILE

Marco TUVERI



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 4 del 01/02/2018

OGGETTO:

Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
SANNA RICCARDO

FIRMATO
LA SEGRETARIA COMUNALE
DOTT.SSA CAMPO GIOVANNA MARIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 4 del 01/02/2018

OGGETTO:

Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata da oggi 05/02/2018 all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 19/02/2018.

Pabillonis, 05/02/2018

FIRMATO
LA SEGRETARIA COMUNALE
DOTT.SSA CAMPO GIOVANNA MARIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI PABILLONIS

Provincia del Sud Sardegna

CAP. 09030 - P.IVA 00497620922 ☎ 070/93529200

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.PABILLONIS.VS.IT



**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
TRIENNIO 2018/2020**

Approvato con Deliberazione G.M. n. _____ del __ / __ / __

PREMESSA

Il Piano Triennale stilato con riferimento al triennio 2018/2020, rappresenta l'aggiornamento annuale al Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato con Deliberazione Giunta n. 4 del 02/02/2016 e aggiornato per l'annualità 2017, con inclusa la sezione relativa al programma sulla trasparenza, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 9/02/2017, cui si rimanda integralmente in relazione alle parti non modificate dal presente documento.

Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Pabillonis prosegue il cammino intrapreso in un'ottica di progresso e miglioramento continuo da un lato, sulla scorta della normativa vigente e, dall'altro, come risultato del monitoraggio delle azioni svolte nel 2017. Il piano in coerenza col precedente, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pabillonis. Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D.Lgs. nn. 33/2013 e 39/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 della C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dell'Intesa sancita ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/12, dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, e delle successive istruzioni fornite dall'ANAC. la delibera n. 12 del 28/10/2015 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del predetto Piano Nazionale di cui alla delibera n. 72/2013, la delibera n. 831 del 3/08/2016 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2016 che costituisce atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico che adottano i PTPC nonché il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 su "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato con il dlgs n 97/2016, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" con il quale sono state introdotte significative novità in materia di anticorruzione e trasparenza in particolare sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA, sulla definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, e che in conseguenza dei sopraggiunti orientamenti normativi il PTTI è ora da intendersi quale parte integrante del predetto PTPC;

Il presente piano 2018/2020 pur in linea con il precedente affina gli strumenti a disposizione per il contrasto del rischio corruttivo con una dettagliata mappatura dei processi, l'impatto e l'individuazione di misure di contrasto calibrate sulla realtà locale.

Infatti il piano:

- Evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- Prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, non potendo prevedere, stante il ridotto numero dei dipendenti e la non fungibilità di alcune figure specialistiche, negli stessi settori, la rotazione di responsabili ed istruttori quale misura preminente di contrasto alla corruzione.
- Fa proprio il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione dove ciascun responsabile di servizio, d'intesa con il responsabile per la trasparenza, ed avvalendosi di uno o più dipendenti del rispettivo servizio, provvede all'adempimento in conformità con le "linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" – e l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione – approvate dall'ANAC, da ultimo con la deliberazione Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 ed allegato al presente piano.
- Assicura il rispetto del diritto di "accesso civico" e del diritto di "accesso generalizzato" di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nell'osservanza delle linee guida approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 e nel rispetto del vigente regolamento comunale sul diritto di accesso

- Assicura Il rigoroso rispetto delle disposizioni previste dal codice di comportamento comunale che è indefettibile presupposto per la prevenzione della corruzione con l'esclusione in tutti gli atti adottati di conflitti di interesse anche potenziali.
- Si raccorda con gli strumenti di programmazione dell'Ente ed in modo particolare col DUP ed il piano della Performance nei quali il contrasto della corruzione e la sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa vengono assunti quali obiettivi strategici dell'Amministrazione e valutati maggiormente rispetto al passato quale performance organizzativa.
- Consiste nel mezzo, a livello locale, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta "mala amministrazione", che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 della costituzione.

PROCESSO DI ADOZIONE E DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Con comunicato del 15 dicembre 2017 è stata indetta una consultazione pubblica per l'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione, invitando i cittadini, singoli o associati, a presentare proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, entro il 3 gennaio 2018, ma non sono pervenute né proposte, né osservazioni in proposito.

Nel corso dell'attuazione del piano verranno maggiormente coinvolti, a diverso titolo, i responsabili dei servizi ed il restante personale dell'ente, anche al fine di adottare modifiche o implementazioni del piano medesimo.

Si ritiene adeguato alle contenute dimensioni demografiche dell'ente il coinvolgimento di "attori esterni" attraverso la pubblicazione del piano medesimo sul sito istituzionale dell'ente, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un piano aggiornato, e attraverso misure di sensibilizzazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in sede di applicazione del piano, potrà disporre le opportune misure di semplificazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative anticorruzione, in linea con le prescrizioni e le indicazioni che verranno in tal senso dettate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

dati relativi al Comune di Pabillonis

Popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)	n° 2948	
Popolazione residente al 31 dicembre 2016	n° 2778	
Popolazione residente al 31 dicembre 2017	n° 2711	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	0,58
	2013	0,76
	2014	0,38
	2015	0,32
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	0,75
	2013	1,10
	2014	0,91
	2015	0,78
2016	1,11	
Livello di istruzione della popolazione residente: Si evidenzia che i giovani residenti nel territorio del Comune di Pabillonis frequentano i corsi di studi obbligatori e proseguono i corsi di studio universitari presso le facoltà presenti sul territorio regionale e nazionale, mentre il livello di istruzione della popolazione più anziana è la licenza elementare e media.		

Popolazione: trend storico

Descrizione	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Popolazione complessiva al 31 dicembre	2.938	2.890	2.846	2.818	2.778	2.711

<p>Condizione socio-economica delle famiglie:</p> <p>La popolazione residente nel territorio del Comune di Pabillonis presenta condizioni socio economiche diversificate tendenzialmente medio basse.</p> <p>Si evidenziano di seguito i dati Istat:</p> <p>36 % tasso di occupazione</p> <p>36 % pensionati</p> <p>28 % disoccupati e/o inoccupati</p> <p>Nello specifico si forniscono i dati relativi ai settori di occupazione presenti sul territorio:</p> <p>13 % agricoltura</p> <p>25 % industria</p> <p>38 terziario</p> <p>24 % commercio</p>

Territorio

SUPERFICIE Km^q. 37		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 37	* Provinciali km. 20	* Comunali km. 14
* Vicinali km. 110	* Autostrade km. 0	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore adottato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
* Industriali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
* Commerciali	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti		
(art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95)	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	

Economia Insediata

Nel Comune di Pabillonis la maggior parte delle imprese presenti sul territorio sono agricole, alla quali si accompagnano le imprese edili e le attività commerciali.

Relativamente alle imprese agricole si sottolinea che nel corso degli ultimi anni si è intensificato tale settore mediante la coltivazione estensiva di prodotti quali carciofi, cavolfiore, cipolle, meloni e angurie e fragole, mais e grano, finocchi, pomodori e favino, alle quali si affiancano le coltivazioni in serra di fragole,

zucchine, pomodori e fagiolini. Tali prodotti sono destinati al mercato ortofrutticolo della filiera regionale e nazionale.

Di recente nascita sul territorio è l'impianto di Bio metanizzazione che mediante lo sfruttamento dei residui organici provenienti dal settore agro-silvo-pastorale e da biomassa prodotta attraverso lo sfruttamento di prodotti agricoli appositamente coltivati, quali mais e avena, produce energia rinnovabile da destinare al mercato dell'energia.

Tra le fonti di energia rinnovabile si evidenzia la presenza sul territorio di impianti di aero-generazione installati fra il 2008 e il 2009 ai quali si affiancano gli impianti di mini eolico di recente installazione in alcune aziende agricole.

Altra importante risorsa, presente da decenni sul territorio, è fornita dagli allevamenti di ovini a pascolo sempre destinati alla filiera regionale e nazionale.

Seppur con un'incidenza meno rilevante, si evidenzia la presenza sul territorio di alcune attività commerciali dedicate al settore alimentare e edilizia.

È importante inoltre sottolineare che il Comune di Pabillonis, trovandosi posizionato a pochi chilometri dalla S.S. 131, tra i Comuni di Sardara, San Gavino Monreale, Guspini e Gonnosfanadiga, è transitato quotidianamente dai mezzi a servizio di tutte le attività produttive che operano in tutto il territorio circostante.

I dati relativi al contesto esterno della nuova Provincia del SUD SARDEGNA (istituita con legge regionale n. 2 del 2016) cui oggi appartiene il Comune non si discostano dalla media della Regione relativamente ai fenomeni criminali con una bassa percentuale di omicidi e reati violenti prevalentemente limitati al contesto familiare (maltrattamenti e violenze psicologiche) e purtroppo un aumento del numero dei casi di suicidio dovuti a stati depressivi e disagio sociale.

Per quanto riguarda in particolare l'Ente esistono alcune problematiche legate a difficoltà di integrazione sociale per alcuni casi dovuti prevalentemente a disagio economico-sociale. Risultano in carico al servizio sociale circa n. 110 nuclei familiari per problematiche di carattere economico.

Organi di Governo

AMMINISTRAZIONE IN CARICA:

Il Consiglio Comunale e i Gruppi Consiliari

LISTA -GRUPPO MAGGIORANZA/MINORANZA	NOME	CARICA RICOPERTA
<i>Pro-Movi Pabillonis</i>	<i>Sanna Riccardo</i>	<i>Sindaco</i>
	<i>Piras Roberto</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Cadeddu Eusebio Alessandro</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Bussu Rosita</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Tuveri Patrizia</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Cossu Gabriele</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Cossu Alessandra</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Sanna Marco</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Gambella Graziella Giuseppina</i>	<i>Consigliere</i>
<i>Pabillonis. E a capo</i>	<i>Erda Stefania</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Melis Monica</i>	<i>Consigliere</i>
	<i>Cruccas Stefano</i>	<i>Consigliere</i>
<i>Pabillonis verso il 2020</i>	<i>Erda Valentina</i>	<i>Consigliere</i>

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Carica	Cognome e nome	Deleghe
Sindaco	Sanna Riccardo	Protezione civile, opere pubbliche, urbanistica, bilancio e programmazione e spettacolo
Vicesindaco	Gambella Graziella Giuseppina	Deleghe : Servizi sociali, pubblica istruzione, pari opportunità, igiene e sanità
Assessore	Sanna Marco	Deleghe: Sport, politiche giovanili e risorse archeologiche

Assessore	Piras Roberto	Deleghe: Politiche agricole, ambiente, verde pubblico e servizi tecnologici
Assessore	Bussu Rosita	Deleghe: cultura, attività produttive e personale

CONTESTO INTERNO

Il contesto interno riveste un ruolo assai rilevante nella implementazione delle misure finalizzate a prevenire il rischio corruttivo in senso stretto, ma anche, e forse soprattutto, nel contrastare quei fenomeni di cattiva gestione che la Legge 190/2012 include nel più ampio concetto di prevenzione della corruzione. D'altra parte non può potrebbe diversamente, considerando che i dipendenti, a qualsiasi livello, sono i primi attori dei processi che si svolgono all'interno dell'Ente e all'interno dei quali possono annidarsi i fenomeni corruttivi. E' quindi molto importante ripensare e attuare non solo misure di tipo organizzativo che aiutino a ridurre i rischi, ma anche promuovere azioni specifiche in relazione alla dimensione etica della corruzione. In particolare si ritiene utile favorire l'acquisizione di strumenti che consentano al personale di percepire correttamente le variabili del contesto nel quale operano e consentire, quindi, di prendere correttamente le decisioni, assumendo come punto di vista Il Codice di comportamento dei dipendenti rientra senza dubbio tra gli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità, ma si tratta essenzialmente di uno strumento normativo, che da solo non può garantire un efficace sistema di prevenzione della corruzione. E' necessario promuovere la cultura dell'integrità in modo che ogni comportamento tenuto, ogni decisione adottata sia la concreta rappresentazione della "mission" dell'amministrazione: perseguire il pubblico interesse

Nel Comune di Pabillonis non risultano essere mai pervenute segnalazioni, da parte di Autorità competenti, di specifici fenomeni di corruzione, né avviati procedimenti civili o penali a carico di Amministratori o dipendenti né condanne per danno erariale da parte della Corte dei Conti competente.

Non sono state registrate segnalazioni di illegittimità né da parte di dipendenti né da parte di amministratori né da parte di cittadini e/o associazioni.

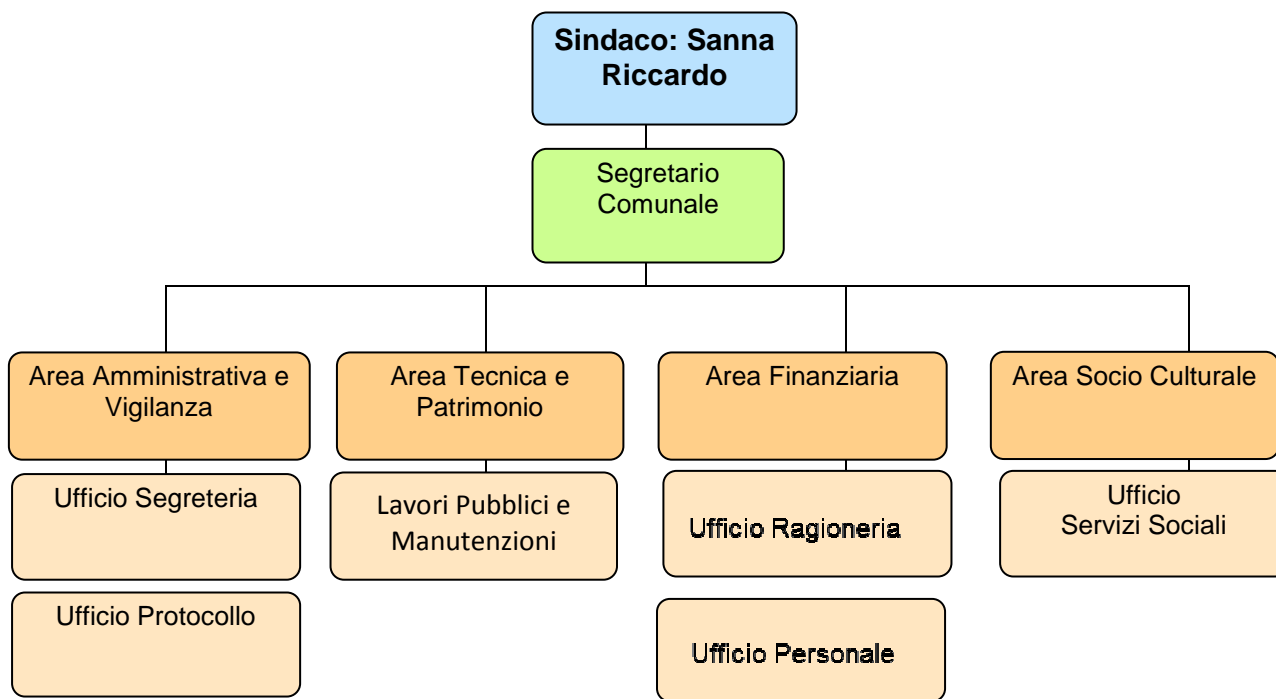
Non sono state attivate né irrogate sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti comunali.

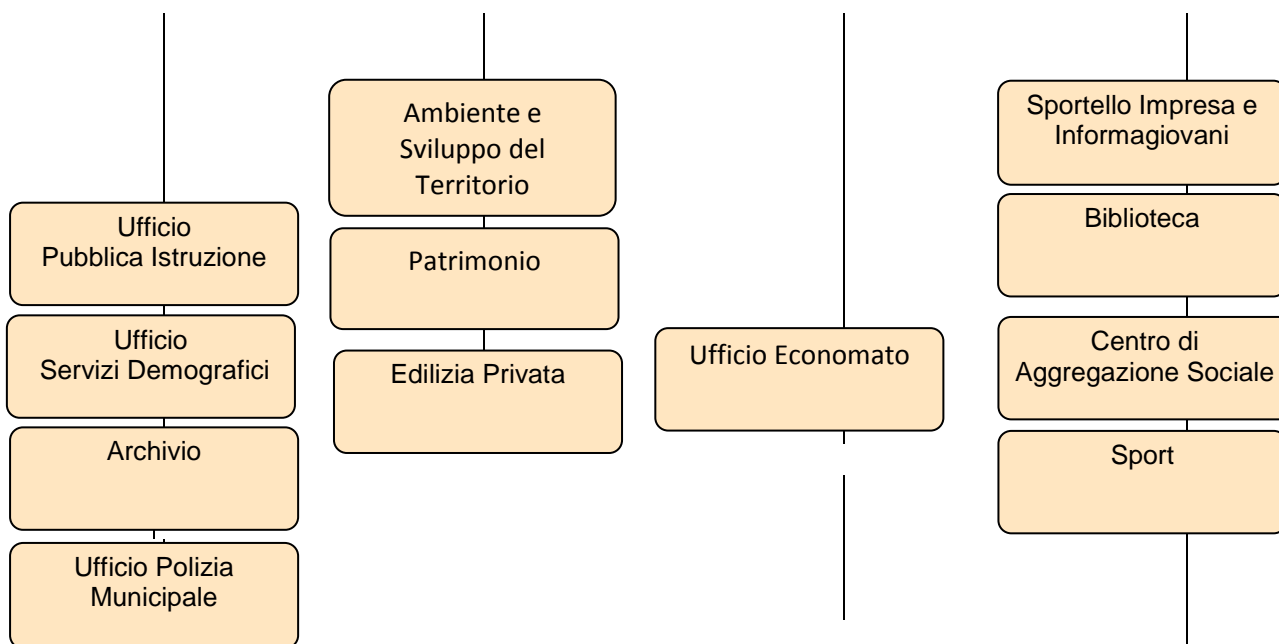
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Pabillonis è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano quattro strutture organizzative di massima dimensione denominate Servizi.

I quattro servizi, a loro volta, sono articolati in strutture più semplici denominate Uffici individuati da ciascun responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

I servizi in cui si articola la nostra struttura burocratica sono rappresentati graficamente la struttura organizzativa del Comune di Pabillonis:





Facendo seguito a quanto disposto dalle vigenti normative, la Giunta Comunale, con delibera n. 91 del 30.11.2017 ha approvato il Piano triennale del fabbisogno triennio 2018/2020 - piano annuale delle assunzioni 2018, con l'assunzione di una ulteriore unità di vigilanza per il 2018. La dotazione organica effettiva prevede quindi:

- un Segretario comunale, in convenzione con altri Enti;
- n. 4 Responsabili;
- n. 11 dipendenti.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, individuato con Decreto sindacale, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dall'107 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

I Responsabili di Servizio rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Settore. In particolare, rispondono al Sindaco ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate. Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Servizio il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'Amministrazione di Pabillonis intende sviluppare il proprio mandato amministrativo con la collaborazione dei cittadini che vorranno mettere a disposizione della collettività i seguenti elementi: impegno, volontà ed esperienza

L'Amministrazione comunale intende perseguire l'obiettivo di crescita del Paese, attraverso la riscoperta delle tradizioni proprie in un percorso educativo che coinvolga tutti i cittadini nella piena conoscenza delle potenzialità del territorio, dallo sviluppo dell'economia insediata alla valorizzazione dei siti archeologici, dal potenziamento della cultura per lo sport, sempre in crescita nella realtà di Pabillonis, alla valorizzazione delle aree verdi adibite a spazio ludico piuttosto che ad aggregazione.

Codice	Descrizione
1	Trasparenza Amministrativa, comunicazione e organizzazione

Codice	Descrizione
2	Opere Pubbliche, Urbanistica, Viabilità e Arredo Urbano
3	Ambiente, Territorio e Risorse Archeologiche
4	Impresa, Artigianato, Allevamento e Agricoltura
5	Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
6	Cultura e welfare

STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2017	Anno	2018	Anno	2019	Anno	2020
Asili nido n° 0	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0
Scuole materne n° 1	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0
Scuole elementari n° 1	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0
Scuole medie n° 1	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0
Strutture residenziali per anziani n° 1	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0	post	n° 0
Farmacie comunali	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
Rete fognaria in Km (bianca e nera)		20		20		20		20
Esistenza depuratore	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Rete acquedotto in KM.		20		20		20		20
Attuazione servizio idrico integrato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Aree verdi, parchi, giardini	n°	8	n°	8	n°	8	n°	8
Punti luce	n°	620	n°	620	n°	620	n°	620
Rete gas in Km.		20		20		20		20
Raccolta rifiuti in quintali:		962		962		962		962
-raccolta diff.ta	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Esistenza ecocentro	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Mezzi operativi	n°	4	n°	4	n°	4	n°	4
Veicoli	n°	2	n°	2	n°	2	n°	2
Centro elaborazione dati	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Personal computer	n°	25	n°	25	n°	25	n°	25

ORGANISMI GESTIONALI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2017	Anno	2018	Anno	2019	Anno	2020
CONSORZI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0

AZIENDE	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
ISTITUZIONI	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
SOCIETA' DI CAPITALI	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1
CONCESSIONI	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0

Denominazione società di capitali:

Abbanoa Spa

Unioni di Comuni:

Unione dei Comuni Terre del Campidano

Comuni facenti parte dell'Unione:

Comune di San Gavino Monreale, Comune di Serramanna, Comune di Serrenti, Comune di Pabillonis, Comune di Sardara, Comune di Samassi.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione:

- Predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- Individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- Verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- Stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I RESPONSABILI

I Responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa

dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili) adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 9) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, ai sensi del successivo punto sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione.

IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possano essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al nucleo di Valutazione.

REFERENTI

Per ogni singolo settore il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione; il Responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il Comune di Pabillonis ha provveduto a dare attuazione alla vigente normativa con l'approvazione di un apposito regolamento per la segnalazione di illeciti "wistleblowing" con deliberazione della giunta comunale n. 48 del 29/06/2017.

Per l'anno 2018 l'azione dell'Ente in proposito si incentrerà sull'adeguamento alla nuova normativa approvata con legge n. 179 del 30 novembre 2017.

Si dà atto che non sono pervenute segnalazioni di illeciti né da parte di esterni, né di dipendenti interni.

PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei Responsabili prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure : Responsabile del Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio Finanziario - Responsabile del Servizio Tecnico – Responsabile del Servizio Socio Culturale e per le seguenti motivazioni: carenza di altro personale, nella dotazione organica dell'ente, con profilo professionale adeguato.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, ad attuare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo degli atti dirigenziali da parte del Responsabile Anticorruzione con forme di controllo incrociato.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE RISCHI

Attività e gli uffici soggetti a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione sono state individuate ed analizzate dai Responsabili di servizio sulla base

della concreta situazione dell'Ente e trasfuse nelle schede di cui all'allegato 2.

PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente si impegna nel periodo triennale a stipulare protocolli di intesa con enti istituzionali al fine di accertare e/o verificare dichiarazioni e autocertificazioni.

MONITORAGGI

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura del 20%. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, del piano degli obiettivi.

ALTRE DISPOSIZIONI

Il presente piano è suscettibile di essere aggiornato, con modifiche e/o integrazioni che saranno adottate con delibera di Giunta comunale, in ragione di eventuali mutamenti della normativa vigente e/o di prescrizioni o indicazioni impartite dalla Autorità nazionale anticorruzione.

Si allegano (allegato 3) le tabelle ANAC in materia di rispetto degli specifici obblighi di trasparenza

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti, tanto da aver acquisito l'appellativo internazionalmente conosciuto come "FOIA".

Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c) le modalità di attuazione dell'accesso civico;
- d) le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale.

Ciascun responsabile di servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Essi assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016.

I referenti assicurano:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali". Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l’indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall’amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione all’ufficio trasparenza e/o al Centro elaborazione dati. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre. **Semestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili

Il Responsabile dell’Ufficio Trasparenza effettua, il monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell’ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il responsabile affinché provveda tempestivamente all’adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall’articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti.

Misure di contrasto: la trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l’attuazione del principio della trasparenza
Attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile del Servizio Risorse umane e finanziarie,	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	
Organizzazione Giornata della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell’art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Servizio	
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, Uffici del Servizio e forniture

Graduale attivazione dell'inoltro da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, dei documenti e degli atti, trasmessi in formato cartaceo oppure in formato elettronico dai soggetti interessati.	Costante	Responsabile dell'area amministrativa	
La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti i Responsabili di servizio Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - ciascun Responsabile di Servizio; - ciascun dipendente operante nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. 	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili di servizio Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere e istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione nel sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto dei dati sotto elencati, riferiti ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163: <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente; - oggetto del bando; - la modalità di selezione prescelta; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - Tempi previsti per il completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate. 	Entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di servizio Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

L'ACCESSO CIVICO

Con l'approvazione del decreto 97/2016 l'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013 che disciplina i due tipi di accesso civico, introducendo negli articoli successivi limiti ed esclusioni ad esso per ragioni di tutela di interessi pubblici e privati ben individuati.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente."

Per dare effettiva concretezza a questo diritto, il Comune di Pabillonis ha disciplinato, sulla base delle novità normative, il nuovo accesso civico, approvando con Deliberazione della Giunta Comunale n° 40 del 01 giugno 2017 il nuovo regolamento che all'art. 15 assicura:

a) La diffusione delle informazioni, dei dati, dei documenti e dei provvedimenti con le modalità previste dalla normativa vigente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni Albo Pretorio On Line e Amministrazione Trasparente, oltre che in sezioni dedicate a particolari tipologie di atti e/o provvedimenti, ove previsto da norme speciali.

b) La qualità delle informazioni presenti sul sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili. La presenza di dati personali all'interno di atti, documenti, provvedimenti soggetti a pubblicazione, non ne impedisce la pubblicazione medesima. Il Comune di Pabillonis provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, eccedenti le finalità di pubblicazione e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

c) L'accesso ai documenti, informazioni e dati, soggetti agli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, nonché ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo 33/2013.

Nello stesso regolamento vengono inoltre stabilite le modalità per l'accesso documentale e per l'accesso civico.

Fanno parte integrante della presente sezione le schede sulla trasparenza predisposte per consentire il rispetto delle misure sopra esposte (allegato 3).

CATALOGO DEI PROCESSI AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI PABILLONIS

MACRO PROCESSI	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
AREA AMMINISTRATIVA - SUAPE	Autorizzazioni e concessioni SUAPE			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
	Fasi: 1. Accettazione istanza inserita sul portale SUAPE 2. Istruttoria documentazione 3. Eventuale richiesta di verifica da parte degli Uffici Comunali o Enti terzi. 4. Eventuale conferenza dei servizi; 5. Rilascio eventuale provvedimento unico.										
	EVENTUALI UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario Commercio Vigilanza										
	Ufficio Enti terzi										
	Portale Regionale Sardegna imprese										
		da 0 a 30 gg	Responsabile dell'Area Amministrativa	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	333	125	333	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi	Controlli interni
	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
	Rilascio autorizzazioni P.S. per esercizio spettacoli viaggianti (circo, giostre, ecc...)			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
	Fasi: 1. protocollazione istanza per occupazione suolo pubblico; 2. verifica documentazione 3. Rilascio autorizzazione suolo pubblico 4. Accettazione pratica inserita sul portale SUAPE 5. verifica documentazione e requisiti 6. Rilascio autorizzazione 7. verifiche varie										
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Vigilanza • Ufficio Finanziario per reversali incassi										
	La procedura si attiene alla Delib. G.M. n. 2 del 19/01/2018 "Elenco 2018 Aree disponibili per Attrazioni e Spettacoli Viaggianti". Si sta predisponendo un regolamento per la concessione di aree per spettacoli viaggianti, luna park e circhi equestri .	15 gg salvo urgenze	Responsabile dell'Area Amministrativa	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	35	15	525	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi informazioni complete all'utente sulla normativa e i requisiti di accesso	verifica dell'insediamento
	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
	Postazioni mercatino settimanale			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
	Fasi: 1. Pubblicazione Avviso 2. protocollazione istanza 3. verifica documentazione 4. Pubblicazione graduatoria 5. Rilascio autorizzazioni										
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Vigilanza • Ufficio Finanziario per incasso reversali										
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso, della determinazione della graduatoria provvisoria e definitiva.	50 gg	Responsabile dell'Area Amministrativa	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	35	15	525	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi informazioni complete all'utente sulla normativa e i requisiti di accesso	Verifiche settimanali

L'EVENTO CORRUTTIVO

L'EVENTO CORRUTTIVO

L'EVENTO CORRUTTIVO

MACRO PROCESSI	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
	Certificazioni - Carte d'identità - Atti di Stato Civile			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
	Fasi: Gestione e tenuta dell'Anagrafe attraverso l'annotazione su appositi registri di tutte le variazioni inerenti "i movimenti naturali" delle singole persone, delle famiglie delle convivenze (nascite, matrimoni, divorzi, cambi di cittadinanza, decessi e unioni civili), i movimenti migratori (variazioni di indirizzo all'interno del comune, trasferimento da o per altri comuni e da e per l'estero). Rilascio dei principali documenti di identità personale, delle certificazioni anagrafiche. Autenticazione copie e firme anche di passaggi di proprietà di autoveicoli.										
											Monitoraggio e verifica dei

UFFICI COINVOLTI: • Ufficio servizi Demografici			particolari							rendiconti mensili e per quanto riguarda i procedimenti, che siano rispettati i tempi di erogazione definiti secondo la normativa vigente.
Publicità relativa ad alcune fasi del processo pubblicate all'albo pretorio	da 0 30 gg	Responsabile dell'Area Amministrativa		333	125	417	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Informazioni complete all'utente sulla normativa e i requisiti di accesso	
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
Protocollo										
Fasi: Registrazione in entrata e in uscita, per l'ambito di competenza, di tutti i documenti presentati all'Amministrazione Comunale			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
UFFICI COINVOLTI: • Tutti gli Uffici			Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari							
Publicità relativa alle diverse fasi del processo	0 gg	Responsabile dell'Area Amministrativa		333	125	417	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Informazioni complete all'utente sulla normativa e i requisiti di accesso	Verifica giornaliera delle registrazioni
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
Elettorale										
Fasi: Tenuta regolare delle liste elettorali e dell'Albo scrutatori e presidenti seggio elettorale.			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Anagrafe e Ufficio Elettorale			Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari							
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti	Secondo le scadenze di legge	Responsabile dell'Area Amministrativa		25	175	437	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento		Gli ulteriori controlli vengono effettuati dalla Sottocommissione Elettorale Circondariale
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
Violazioni codice della strada										
Fasi: Servizio di viabilità accertamento e contestazione della violazione Notifica verbali Eventuale incasso delle somme dovute Eventuale immissione a ruolo delle sanzioni non riscosse			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Vigilanza • Ufficio Finanziario per eventuali reversali di incasso			Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari							
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio	da 5gg a 90 gg	Responsabile dell'Area Amministrativa		5	15	525	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Costante presenza sul territorio	
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
Controllo attività edilizia										
Fasi: Verifica dell'attività edilizia nel territorio e collaborazione ufficio tecnico per gli abusi eventualmente accertati. Accertamento e contestazione della violazione Segnalazione alla Procura competente degli eventuali illeciti penali			Conflitto di interessi. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari							
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Vigilanza • Ufficio Tecnico										
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio	da 0 a 120 gg	Responsabili dell'Area Amministrativa e Tecnica		3	125	375	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione di assenza di conflitto di interessi	verifica del rispetto della tempistica

L'EVENTO CORRUTTIVO
L'EVENTO CORRUTTIVO
L'EVENTO CORRUTTIVO
L'EVENTO CORRUTTIVO
L'EVENTO CORRUTTIVO

PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI
MENSA SCOLASTICA										
Fasi: 1. Approvazione capitolato d'appalto 2. Bando di gara - Procedura MEPA 3. Istituzione commissione giudicatrice 4. Verbale di aggiudicazione 5. Stipula contratto			Conflitto di interessi. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari							
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Segreteria • Ufficio Finanziario										
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione di affidamento, impegno liquidazione delle somme	60 gg	Responsabile dell'Area Amministrativa		367	15	55	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione sull'atto di assenza di conflitto di interessi	verifica mensile dei pasti effettivamente erogati
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE	CONTROLLI

Attribuzione contributi economici e rimborso spese scolastiche agli studenti										
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bandi 2. Acquisizione domande 3. Istruttoria delle domande pervenute dei vari finanziamenti e contributi da leggi regionali e nazionali 4. Verifica delle dichiarazioni rilasciate 5. Approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione 6. Approvazione graduatoria definitiva 7. Determinazione di liquidazione contributi e rimborsi spese scolastiche 										
<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio servizi sociali 										
<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio dei bandi e delle graduatorie</p>	90 gg.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Conflitto di interessi. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	367	15	55	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione sull'atto di assenza di conflitto di interessi	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO/ PROCEDIMENTO	FASI	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILTA'/ COORDINAMENTO DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione delle spese di bilancio	Gestione liquidazione spesa prestazione di servizi, lavori o forniture - attestazione regolarità contabile	1.Acquisizione determinazione di liquidazione 2. Verifica rispetto requisiti prescritti dai principi contabili e normativa nazionale 3. Apposizione visto di regolarità contabile	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) Mancata verifica delle inadempienze a carico dell'operatore economico	Ufficio ragioneria	Responsabile del Servizio	5	SCARSO	Regolamento di contabilità	Controllo	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito Verifica delle inadempienze a carico del fornitore solo per le fatture d importo superiore a € 10.000,00 escluso Iva (dal 1^ Marzo 2018 la soglia è fissata a € 5.000,00) Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	PUNTUALE
	Gestione liquidazione spesa prestazione di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)" Mancata verifica delle inadempienze a carico dell'operatore economico	Ufficio ragioneria	Responsabile del Servizio	5	SCARSO	Regolamento di contabilità	Controllo	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito Verifica delle inadempienze a carico del fornitore solo per le fatture d importo superiore a € 10.000,00 escluso Iva (dal 1^ Marzo 2018 la soglia è fissata a € 5.000,00) Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	PUNTUALE
									Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità,	PUNTUALE
									Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	PUNTUALE
	Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	Pagamenti di somme non dovute Mancato rispetto dei tempi di pagamento Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico Mancata verifica di Equitalia Pagamento dei crediti pignorati	Ufficio ragioneria	Responsabile del Servizio	5	SCARSO	Regolamento di contabilità	Controllo	verifica del rispetto dell'ordine cronologico in base alla data di dell'atto di liquidazione e delle scadenze previste da contratti e o normativa vigente (mutui, stipendi) rispetto del divieto di aggravio del procedimento	PUNTUALE
									Trasparenza	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	PERIODICA
	Forniture economiche	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	Abuso della formula del pagamento tramite economato Discrezionalità nella scelta del fornitore Pagamenti di somme non dovute Omissione dei controlli	Ufficio economato	Responsabile del Servizio	5		Regolamento di contabilità	Controllo	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	PERIODICA

G e s t i o n e d e l l e e n t r a t e d i b i l a n c i o	Gestione delle entrate tributarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. attribuzione agevolazioni/riduzioni 4. gestione riscossione 5. accertamenti tributari 6. comunicazione accertamenti 7. controlli sugli accertamenti 8. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso 	Mancato accertamento Riconoscimento indebito di sgravio Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni Mancato versamento nelle casse comunali Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi Mancata riscossione Omissione dei controlli	Ufficio Tributi	Responsabile del Servizio	2,71	SCARSO	Regolamento di contabilità Regolamento IUC Regolamento Generale delle Entrate	Controllo	verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale	PERIODICA
									Trasparenza	pubblicizzazione degli atti di approvazione delle tariffe, aliquote e tabelle di calcolo acquisizione delle dichiarazioni relative alla	PERIODICA
									Responsabilità	inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento	PUNTUALE
									Organizzazione	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi predeterminazione criteri assegnazione pratiche	PUNTUALE
C o n t r o l l o d e i r e n d i c o n t i	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione 	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commissioni di informazioni.	Ufficio ragioneria	Responsabile del Servizio	1,2	SCARSO	D.Lgs 267/2000 D.P.R. 194/1996	Controllo	Controllo sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	PERIODICA
	Accertamento ordinario dei residui attivi e passivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici 	Mancato accertamento del residuo	Ufficio tributi	Responsabile del Servizio	2	SCARSO	Principi contabili Regolamento di contabilità	Controllo	Predisposizione e consegna ai singoli Responsabili di servizio di un prospetto con indicazione degli elementi amministrativo-contabili utili alla verifica delle motivazioni del mantenimento, reimputazione o cancellazione dei residui	PERIODICA
									Responsabilità	Indicazione del Responsabile del Procedimento Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	PUNTUALE
Conformità degli atti	Acquisire esaustiva motivazione tecnica, giuridica e economica di tutti i residui cancellati	PUNTUALE									

CATALOGO DEI PROCESSI SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE DI PABILLONIS

MACRO PROCESSI	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI	
Servizi Socio Assistenziali - Interventi per gli anziani	Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	15 gg salvo urgenze	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Conflitto di interessi	3,33	1	3,33	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi	Monitoraggio degli interventi realizzati dagli operatori e dal coordinatore/assistente sociale della ditta affidataria; verifica dei rendiconti mensili Controlli interni	
	Fasi:			Violazione par condicio								
	1. colloquio di segretariato di servizio sociale 2. protocollazione istanza 3. verifica documentazione 4. visita domiciliare 5. predisposizione progetto di intervento e verifica costi a carico dell'utenza 3. avvio del servizio 4. verifica regolarità prestazioni 5. certificazione regolarità prestazioni rese al PLUS											
	UFFICI COINVOLTI:											
		Ufficio Servizio Sociale										
		• Ufficio Finanziario per le reversali di incasso										
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo											
		Publicazione all'albo pretorio della determinazione di accertamento delle entrate della contribuzione utenza e della determinazione di trasferimento della quota indistinta del servizio all'Ufficio di Piano										
		PROCESSO										
		Ritornare a Casa e interventi disabilità gravissime	60 gg salvo urgenze	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Conflitto di interessi	3,5	1,5	5,25	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi informazioni complete all'utente sulla normativa e i requisiti di accesso	verifica dei contratti di lavoro e visite domiciliari e colloqui di monitoraggio
Fasi:	Violazione par condicio											
colloquio di segretariato di servizio sociale 1. protocollazione istanza 2. verifica documentazione 3. comunicazione richiesta UVT 4. Predisposizione progetto e partecipazione UVT 5. Richiesta finanziamento alla RAS 6. avvio del servizio e impegno somme 7. verifica regolarità prestazioni 8. Verifica buste paga 9. Liquidazione 10. visite domiciliari periodiche												
UFFICI COINVOLTI:												
	• Ufficio Servizi Sociali											
	• Ufficio Finanziario											
Publicità relativa alle diverse fasi del processo												
	Publicazione all'albo pretorio della determinazione di approvazione di presa d'atto del progetto e richiesta di finanziamento alla RAS per l'80% (20 % a carico dell'ente), della successiva determinazione di accertamento dell'entrata, di avvio del progetto e impegno delle somme e liquidazione. Successiva rendicontazione e comunicazione del fabbisogno alla RAS											
	PROCESSO											
	Piani L. 162/98	120 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Conflitto di interessi	2,5	1,75	4,37	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi informazioni complete all'utente sulla normativa e i requisiti di accesso	di lavoro e visite domiciliari e colloqui di monitoraggio	
Fasi:	Violazione par condicio											
1. Pubblicazione Avviso proroga e nuovi piani colloqui di segretariato sociale 2. protocollazione istanza 3. verifica documentazione 4. colloqui e visite domiciliari di predisposizione dei progetti 5. caricamento dati nel programma RAS 6. determinazione richiesta di finanziamento 7. determinazione accertamento dell'entrata 8. determinazione impegno somme 9. avvio del servizio 10. verifica regolarità prestazioni 11. Liquidazione												
UFFICI COINVOLTI:												
	• Ufficio servizi sociali											
	• Ufficio Finanziario											
Publicità relativa alle diverse fasi del processo												
	Publicazione all'albo pretorio dell'avviso, della determinazione di accertamento e impegno delle somme e di liquidazione. Comunicazione fabbisogno e rendicontazione alla RAS											
	PROCESSO											
	Servizio Educativo e Servizio Specialistica Scolastica											
	Fasi:			Conflitto di interessi								
				Violazione par condicio								
	colloquio di segretariato di servizio sociale 1. protocollazione istanza 2. verifica documentazione 3. colloqui e visite domiciliari										Monitoraggio degli interventi	
										Attestazione nell'atto dell'assenza di		

2. Affidamento alla struttura e impegno somme 3. verifica fatture 4. Liquidazione 5. monitoraggio interventi	60 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Conflitto di interessi	3,67	1,5	5,5	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione sull'atto di assenza di conflitto di interessi	verifica in interventi operatori e coordinatore/psicologo del servizio, visite in struttura, riunioni periodiche
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio servizi sociali • Ufficio Finanziario										
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione di affidamento, impegno liquidazione delle somme										
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Progetti di inclusione sociale										
Fasi: 1. colloqui e riunioni con minore e operatori 2. predisposizione progetto 3. determinazione approvazione progetto e richiesta finanziamento alla RAS 4. determinazione accertamento dell'entrata 5. avvio del servizio e trasferimento somma alla struttura di riferimento 6. monitoraggio del progetto 7. rendicontazione alla RAS	90 gg.	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Conflitto di interessi	3,67	1,5	5,5	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione sull'atto di assenza di conflitto di interessi	verifica interventi operatori e coordinatore/psicologo, monitoraggio del progetto con riunioni periodiche e relazioni
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio servizi sociali										
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione di approvazione del progetto e richiesta di finanziamento alla ras, accertamento dell'entrata e trasferimento delle risorse economiche										

PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Contributi straordinari			conflitto di interessi							
Fasi: 1. Colloqui di servizio sociale e Acquisizione istanze 2. Valutazione stato di bisogno 3. Verifica requisiti 4. Impegno contributo 5. Predisposizione atti di liquidazione 6. Comunicazione all'utenza	30 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,33	1,25	2,92	SCARSO	Rispetto della legge e del Regolamento Comunale	Attestazione sull'atto di assenza di conflitto di interessi	verifica pezze giustificative
UFFICI COINVOLTI: Ufficio contabilità Ufficio protocollo Ufficio professionale servizi sociali										
Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Informatico e cartaceo										
Publicità relativa alle diverse fasi del processo pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente e pubblicazione determinazione liquidazione										
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
Fasi: 1. Pubblicazione Bando 2. protocollazione istanza 3. verifica documentazione 4. Approvazione graduatoria provvisoria 4. Verifica ricevute di affitto 5. Approvazione graduatoria definitiva e impegno somme 6. Liquidazione	60 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,33	1,25	2,92	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Compilazione della domanda assistita dallo Sportello Sociale Pubblicazione graduatoria provvisoria quale modalità di verifica da parte degli interessati del riconoscimento dei punteggi spettanti e possibilità di ricorso - Pubblicazione graduatoria definitiva	verifica ricevute di affitto e registrazione contratto di locazione
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio servizi sociali • Ufficio Finanziario										
Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio del Bando, della determinazione di impegno delle somme e di liquidazione										
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli			Conflitto di interessi Violazione par condicio							
Fasi: 1. Pubblicazione Bando 2. protocollazione istanza 3. verifica documentazione 4. Approvazione graduatoria provvisoria 5. Verifica ricevute di affitto 6. Approvazione graduatoria definitiva e impegno somme 7. Liquidazione	60 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,33	1,25	2,92	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Compilazione della domanda assistita dallo Sportello Sociale Pubblicazione graduatoria provvisoria quale modalità di verifica da parte degli interessati del riconoscimento dei punteggi spettanti e possibilità di ricorso - Pubblicazione graduatoria	verifica documentazione
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio servizi sociali										

Disciplina sull'utilizzo di immobili di rilevanza	2. Verifica requisiti e disponibilità della struttura richiesta 3. Predisposizione atto di concessione 4. Predisposizione delibera di giunta e impegno di spesa 5. Trasmissione atto di concessione	90 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	violazione par condicio	2,83	1,5	4,25	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Redazione di un regolamento comunale	verifica adempimenti convenzione									
	UFFICI COINVOLTI: * Servizi Sociali * Finanziario																			
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: cartaceo e informatico																			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo dell'elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, determinazioni di affidamento del servizio, impegno e liquidazione somme																			
Erogazione contributi in favore di Associazioni Culturali e di volontariato	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI									
	Contributi Ordinari e Straordinari	60 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Conflitto di interessi Violazione par condicio	2,67	1,5	4	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi Rispetto del Regolamento Comunale	verifica rendicontazione									
	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica disponibilità finanziarie 3. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale 4. Impegno di spesa 5. Liquidazione importo dovuto 6. Pubblicazione contributi concessi																			
	UFFICI COINVOLTI: * Servizi Sociali * Finanziario																			
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo																			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione Determinazione Impegno e Liquidazione																			
Concessione immobili comunali	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI									
	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale e di proprietà AREA	120 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	- Violazione Par Condicio - Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	3,33	1,75	5,83	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Predisposizione di Un Regolamento Comunale Compilazione della domanda assistita dallo Sportello Sociale Pubblicazione graduatoria provvisoria e delle determinate di assegnazione quale modalità di verifica da parte degli interessati del riconoscimento dei punteggi spettanti e possibilità di ricorso - Pubblicazione graduatoria definitiva - Individuazione preventiva da parte della giunta della % di alloggi da assegnare nei casi particolari previsti dalla Legge Regionale	verifica redditi									
	Fasi: 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Acquisizione istanze 3. Istruttoria domande 4. determinazione canone 5. Formazione graduatoria provvisoria 6. Pubblicazione graduatoria 7. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 8. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 9. Formazione graduatoria definitiva 10. Pubblicazione graduatoria definitiva 11. Assegnazione alloggi 12. Consegna alloggi e atto di concessione																			
	UFFICI COINVOLTI: * Servizi Sociali * Finanziario * Protocollo																			
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo																			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando albo pretorio, graduatoria provvisoria e definitiva																			
	PROCESSO										TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
	Campo Sosta nomadi										60 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Violazione del regolamento Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,67	1,5	4	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	Rispetto del regolamento "Campo Sosta Nomadi"	verifica entrate
	Fasi: 1. Acquisizione istanze 2. Istruttoria domande 3. determinazione autorizzazione e accertamento entrate 4. comunicazione partecipazione alle spese																			
	UFFICI COINVOLTI: * Servizi Sociali * Finanziario * Protocollo																			
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo																			
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione determinazione autorizzazione																				
all'uso degli comunali pubblici e adiazioni	PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI									
	Autorizzazione uso sala conferenze CAS			Conflitto di interessi Violazione par condicio																
	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica requisiti 3. Rilascio atto di Autorizzazione Comunicazione importi dovuti																			

Autorizzazione immobili con privati e piccoli Assoc	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Servizi Sociali • Finanziario 	30 gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,67	1,25	3,33	SCARSO		Attestazione nell'atto dell'assenza di conflitto di interessi Rispetto del Regolamento Comunale	applicazione regolamento
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo										
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna										

PROCESSO:	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Affidamento diretto beni e servizi inferiore ai 40.000,00 euro										
Fasi: 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento	30gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato	2,67	1,5	4	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per la scelta del contraente	Verifica requisiti previsti dal codice dei contratti
UFFICI COINVOLTI: 4. Servizi Sociali 5. Finanziario										
Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo										
Publicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente										
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO										
Fasi: 1. Individuazione caratteristiche dei beni e dei servizi da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni e dei servizi presenti 3. Individuazione dei beni e dei servizi rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Attivazione seduta di gara 7. Verifica documentazione amministrativa 8. Apertura offerte economiche 9. Aggiudicazione provvisoria 10. Creazione documenti stipula 11. Aggiudicazione definitiva 12. Atto di stipula	60gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,67	1,5	4	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per la scelta del contraente	Verifica requisiti previsti dal codice dei contratti
UFFICI COINVOLTI: 4. Servizi Sociali 5. Finanziario										
Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Flusso informatizzato										
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Publicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente										
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura Oda										
Fasi: 1. Individuazione caratteristiche dei beni e servizi da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni e servizi presenti 3. Individuazione dei beni e dei servizi rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Confronto tra almeno 5 operatori presenti (se possibile) 6. Aggiudicazione provvisoria all'offerta con prezzo più basso 7. Aggiudicazione definitiva	30gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	2,67	1,5	4	SCARSO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per la scelta del contraente	Verifica requisiti previsti dal codice dei contratti
UFFICI COINVOLTI: 4. Servizi Sociali 5. Finanziario										
Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Flusso informatizzato										
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Publicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente										
PROCESSO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara										
Fasi: 1. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 2. Invito a presentare offerte 3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Aggiudicazione fornitura	90gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della	3,33	1,75	5,83	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di	

Affidamento di Servizi e Forniture

<p>7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p>UFFICI COINVOLTI: 4. Servizi Sociali 5. Finanziario</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>		Socio Culturale	trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari					normativa di riferimento	regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate	
<p style="text-align: center;">PROCESSO</p>	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALORE MEDIO PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE MEDIO IMPATTO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO	AZIONI OBBLIGATORIE PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	AZIONI ULTERIORI PER PREVENIRE L'EVENTO CORRUTTIVO	CONTROLLI
<p>Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 <750.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche Rdo tramite Mepa)</p> <p>Fasi: 1. Determinazione a trattare, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p>UFFICI COINVOLTI: 4. Servizi Sociali 5. Finanziario</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	90gg	Responsabile dell'Area Socio Culturale	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	3,33	1,75	5,83	MODERATO	Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento	2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate	

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILITA'		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE Principi generali: paragrafo 8.1 P.T.P.C.	MISURE DA ASSUMERE NEL	NUOVE AZIONI
				AREA	SETTORE SERVIZIO						
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei lavori	Definizione capitolato tecnico progetto oggetto dell'offerta	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,67		Regolamento sui controlli	Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa Applicazione Capitolato Generale per l'affidamento dei lavori	Redazione di un Capitolato Generale per l'affidamento dei lavori
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento di servizi e forniture	Definizione capitolato tecnico progetto oggetto dell'offerta	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,67		Regolamento sui controlli	Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione dello strumento strumenti per l'affidamento	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,92		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna	1) Invio preventivo alla RAC delle procedure negoziate dirette di valore superiore alla soglia comunitaria 2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	1) Invio preventivo alla RAC delle procedure negoziate dirette di valore superiore alla soglia comunitaria 2) Controllo dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate	Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate
	Procedure aperte - ristretta	Nomina commissione	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	3,50		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna		Applicazione criteri per la nomina delle commissioni nel rispetto del DLgs 163/2006	Adozione criteri per la nomina delle commissioni nel rispetto al Codice di Contratti
	Procedure aperte/ristretta	Bando lavori	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	3,50		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna			
	Procedure aperte/ristretta a	Bando forniture e servizi	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	3,50		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna			
	Affidamento diretto / Procedure negoziate	Procedure negoziate	Violazione della concorrenza e della par condicio e del principio di rotazione. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	4,25		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna	1) Invio preventivo alla RAC delle procedure negoziate dirette di valore superiore alla soglia comunitaria 2) Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	1) Invio preventivo alla RAC delle procedure negoziate dirette di valore superiore alla soglia comunitaria 2) Controllo dei provvedimenti di affidamento diretto superiori alla soglia di 40.000 euro in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 3) Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate	Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate
	Affidamenti diretti tramite centrali di committenza	Affidamenti diretti tramite centrali di committenza	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	4,25		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna			
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,33		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna	Invio preventivo alla RAC degli atti di approvazione di varianti di importo superiore al 20% del valore contrattuale		Invio preventivo alla RAC degli atti di approvazione di varianti di importo superiore al 10% del valore contrattuale
	Subappalto autorizzato con atto formale	Subappalto autorizzato con atto formale	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,92		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna			
Subappalto con silenzio/assenso	Subappalto con silenzio/assenso	Violazione della concorrenza e della par condicio. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,92		Codice dei contratti, regolamento comunale acquisti, utilizzo della piattaforma MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali, uso piattaforma CAT Sardegna	Segnalazione semestrale al RAC dei casi di subappalto in cui non è seguito un provvedimento autorizzatorio	Segnalazione semestrale al RAC dei casi di subappalto in cui non è seguito un provvedimento autorizzatorio		

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILITA'		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE Principi generali: paragrafo 8.1 P.T.P.C.	MISURE DA ASSUMERE NEL	NUOVE AZIONI
				AREA	SETTORE SERVIZIO						
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione al completamento lapidi e tombe di famiglia	Rilascio autorizzazione al completamento lapidi e tombe di famiglia	Non riscontrabile	Tecnica	Tecnico Manutentivo	2,17		Regolamento polizia mortuaria			
	Autorizzazioni insediamento industrie insalubri	Autorizzazioni insediamento industrie insalubri	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92		Applicazione procedure di controllo previste dalla norma in vigore. Testo Unico delle leggi sanitarie, Decr. Min. San. Elenco delle industrie insalubri testo unico delle leggi sanitarie. Pubblicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente- Provvedimenti-Atti			
	Autorizzazioni in materia di attività estrattive	Autorizzazioni in materia di attività estrattive	Margini di discrezionalità elevati	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92		Pubblicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente- Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Controllo al 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione	
	Rilascio Permessi di costruire diretti o subordinati a IUC	Rilascio Permessi di costruire diretti o subordinati a IUC	discrezionalità Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile e di procedimento	Normativa di riferimento. Atto di indirizzo e coordinamento della Regione Sardegna. Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni.	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	
	Rilascio Permessi di costruire diretti o subordinati a IUC	Rilascio Permessi di costruire diretti o subordinati a IUC	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento	Rispetto del RUE Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPNET	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	
	Rilascio Permessi di costruire diretti o subordinati a IUC	Rilascio Permessi di costruire diretti o subordinati a IUC	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento	Pubblicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente- Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	
	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (Compreso condono)	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (Compreso condono)	Favoritismi e clientelismi	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento	Aggiornamento del RUE			
	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (Compreso condono)	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (Compreso condono)	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento	Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	
	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (Compreso condono)	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (Compreso condono)	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento	Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE		Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE
	Rilascio nulla osta per autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75	Responsabile di procedimento	Rispetto della normativa nazionale. Rispetto della normativa regionale. Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni			

	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILITA'		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE Principi generali: paragrafo 8.1 P.T.P.C.	MISURE DA ASSUMERE NEL	NUOVE AZIONI
				AREA	SETTORE SERVIZIO						
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio nulla osta per autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Favoritismi e clientelismi Par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,67	Responsabile di procedimento		Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE		
	Rilascio nulla osta per autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75	Commissione CQAP	Previsioni nel RUE norme RUE del divieto di presenziare all'esame dei progetti o elaborati da essi stessi o da propri soci o all'esecuzione dei quali siano comunque interessati	Estensione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai componenti della Commissione		
	Rilascio nulla osta per autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75	Responsabile di procedimento	Pubblicazione semestrale sul sito delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate			
	Rilascio Permessi di costruire relativi ad opere di urbanizzazione	Rilascio Permessi di costruire relativi ad opere di urbanizzazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento		Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE		Inserire la categoria dei Permessi di costruire nei controlli interni successivi
	Rilascio Permessi di costruire relativi ad opere di urbanizzazione	Rilascio Permessi di costruire relativi ad opere di urbanizzazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	4,17	Responsabile di procedimento	Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE		Inserire la categoria dei Permessi di costruire nei controlli interni successivi
	Rilascio Permessi di costruire relativi ad opere di urbanizzazione	Rilascio Permessi di costruire relativi ad opere di urbanizzazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Urbanistico	4,17	Responsabile di procedimento	Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE		Inserire la categoria dei Permessi di costruire nei controlli successivi di legittimità
	Rilascio Permessi di costruire relativi ai P.P. e PUA	Rilascio Permessi di costruire relativi ai Piano particolareggiato e piano di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,92	Responsabile di procedimento		Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE		Inserire la categoria dei Permessi di costruire nei controlli interni successivi
	Concessione diritti di superficie e di proprietà area PEEP	Concessione diritti di superficie		Tecnica	Tecnica	3,75		Controllo successivo di illegittimità come da Regolamento dei controlli interni	Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni		
	Concessioni cimiteriali (loculi, ossari e tombe di famiglia)	Concessioni cimiteriali (loculi, ossari e tombe di famiglia)	Violazione par condicio.	Tecnica	Tecnico Mnutentivo	2	Responsabile di procedimento	Regolamento polizia mortuaria			Aggiornamento del regolamento polizia mortuaria revisione periodica
	Rilascio Permessi di costruire relativi ai P.P. e PUA	Rilascio Permessi di costruire relativi ai P.P. e PUA	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari. Par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75	Responsabile di procedimento	Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Inserire la categoria dei Permessi di costruire nei controlli interni successivi
	Rilascio Permessi di costruire relativi ai P.P. e PUA	Rilascio Permessi di costruire relativi ai P.P. e PUA	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari. Par condicio	Tecnica	Tecnica	3,75	Responsabile di procedimento	Provvedimenti-Atti di Concessione ed Autorizzazioni	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Tracciabilità del flusso del procedimento attraverso il programma SUAPE	Inserire la categoria dei Permessi di costruire nei controlli interni successivi

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILITA'		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE Principi generali: paragrafo 8.1 P.T.P.C.	MISURE DA ASSUMERE NEL	NUOVE AZIONI
				AREA	SETTORE SERVIZIO						
Erogazione monetarie	Contributi per abbattimento barriere architettoniche	Contributi per abbattimento barriere architettoniche	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della normativa	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75	Responsabile del procedimento	Pubblicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			
	Incentivi e contributi per politiche ambientali	Contributo a fondo perduto per la rimozione e lo smaltimento di lastre e manufatti in cemento-amianto in fabbricati ad uso civile	discrezionalità Violazione par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75		1) Bando con requisiti rigidi e stringenti 2) Pubblicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici-atti di concessione-atti di concessione			
	Incentivi e contributi per politiche ambientali	Autorizzazione per movimenti di terreno in area sottoposta a vincolo idrogeologico	Violazione par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75					Approvazione Regolamento
	Incentivi e contributi per politiche ambientali	Incentivi alla raccolta differenziata	Violazione par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,75			Pubblicazione graduatoria nella Sez. Trasparenza	Pubblicazione graduatoria nella Sez. Trasparenza	

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILITA'		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE Principi generali: paragrafo 8.1 P.T.P.C.	MISURE DA ASSUMERE NEL	NUOVE AZIONI
				AREA	SETTORE SERVIZIO						
Attività ulteriori	Controlli in materia edilizia su segnalazione	Controlli in materia edilizia su segnalazione	Violazione par condicio. Margine di arbitarietà elevato	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,67	Responsabile del procedimento	Pubblicazione all'Albo Pretorio report mensile sugli abusi edilizi e provvedimenti sanzionatori			
	Controlli in materia edilizia d'ufficio	Controlli in materia edilizia d'ufficio	Violazione par condicio. Margine di arbitarietà elevato	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,67		Pubblicazione all'Albo Pretorio	Adozione di una determina finalizzata alla definizione di campioni (pratiche edilizie ed di agibilità) da sottoporre a verifica in attuazione dell'atto di coordinamento nazionale		Resoconto annuale
	Accertamenti/ controlli sull'osservanza della normativa nazionale e locale in materia ambientale	Accertamenti /controlli sull'osservanza della normativa nazionale e locale in materia ambientale	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,67			Resoconto annuale da inviare al responsabile anticorruzione estratto dal database		
	Accertamenti/ controlli sull'osservanza della normativa nazionale e locale in materia edilizia	Accertamenti /controlli sull'osservanza della normativa nazionale e locale in materia edilizia	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità Violazione Par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,67			Resoconto annuale da inviare al responsabile anticorruzione estratto dal database		
	Controllo SCIA	adesione Controllo documentale e verifica sussistenza requisiti e presupposti Verifica	Violazione Par condicio	Tecnica	Tecnico Urbanistico	2,67	Responsabile di procedimento	secondo disposizioni normative	Resoconto annuale da inviare al responsabile anticorruzione estratto dal database	Resoconto annuale da inviare al responsabile anticorruzione entro il primo trimestre dell'anno successivo	
	Rilascio certificato di conformità edilizia e di agibilità	campo della conformità alla SCIA o al PdC per lavori nuova costruzione e/o ristrutturazione edilizia	(rilascio/silenzio assenso) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a verifica	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,54	Responsabile di procedimento	secondo disposizioni normative	Adozione di una determina finalizzata alla definizione di campioni(pratiche edilizie ed di agibilità) da sottoporre a verifica in attuazione dell'atto di coordinamento nazionale		Resoconto annuale da inviare al responsabile anticorruzione delle verifiche effettuate
	Rilascio certificato di conformità edilizia e di agibilità	campo della conformità alla SCIA o al PdC per lavori diversi da nuova costruzione e/o ristrutturazione edilizia	Violazione Par condicio (rilascio/silenzio assenso) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo	Tecnica	Tecnico Urbanistico	3,54	Responsabile di procedimento		Adozione di una determina finalizzata alla definizione di campioni(pratiche edilizie ed di agibilità) da sottoporre a verifica in attuazione dell'atto di coordinamento nazionale		Resoconto annuale da inviare al responsabile anticorruzione delle verifiche effettuate
	Pianificazione del Territorio	Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali (P.P. P.L. RUE) e relative varianti	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	3,86	Dirigente	Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione		
	Pianificazione del Territorio	Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali (P.P. P.L. RUE) e relative varianti	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	3,96	Dirigente	Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione		
	Pianificazione del Territorio	Predisposizione ne ed approvazione Accordi di programma	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	3,96	Dirigente	Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione		
	Pianificazione del Territorio	Predisposizione ed approvazione Programmi di riqualificazion e urbana (PRU)	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	3,96	Dirigente	Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione		
	Pianificazione del Territorio	Predisposizione ne ed approvazione accordi con i privati	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	3,96	Dirigente	Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione		

	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	RESPONSABILITA'		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE Principi generali: paragrafo 8.1 P.T.P.C.	MISURE DA ASSUMERE NEL	NUOVE AZIONI	
				AREA	SETTORE SERVIZIO							
Attività ulteriori	Attuazione del PRG previgente, del RUE e delle NTA	Esame ed approvazione PUA di iniziativa privata/pubblica	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	4,75		Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione			
	Attuazione del PRG previgente, del RUE e delle NTA	Esame ed approvazione PUA di iniziativa privata/pubblica	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	4,75		Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione			
	Attuazione del PRG previgente, del RUE e delle NTA	Esame ed approvazione PUA di iniziativa privata/pubblica	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	4,75		Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione			
	Attuazione del PRG previgente, del RUE e del POC	Sottoscrizione convenzioni urbanistiche	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	4,75		Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione			
	Programmi di riqualificazione urbana (PRU + Piani di miglioramento della qualità degli spazi pubblici)	Programmi perequativi per la valorizzazione della città pubblica	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Pianificazione	4,75		Pubblicazione preventiva degli strumenti urbanistici	Consiglio Comunale/Giunta e di più amministrazioni. Procedimento di evidenza pubblica in cui tutti possono fare osservazioni sulle previsioni già adottate prima dell'approvazione. Pubblicazione di tutti gli atti. Percorsi partecipativi sulla pianificazione			
	Procedure espropriative	Procedure espropriative	Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità	Tecnica	Tecnico Patrimonio	3,50		Distinzione tra gli uffici che assumono la decisione di espropriare (LL.PP. E Urbanistica) e l'ufficio competente ad attuare le procedure?	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Comunicazione preventiva alla RAC per espropri il cui indennizzo sia superiori 50.000	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Comunicazione preventiva alla RAC per espropri il cui indennizzo sia superiori 50.000		
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica Formazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Tecnica	Tecnico Patrimonio	1,75						

TABELLE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	servizio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio che detiene i dati responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
			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)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi AA.GG.II., Finanziario, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizi delle risorse umane e finanziarie
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II.
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II. E Area Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Area AA.GG.II.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessun aggiornamento (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).		

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II. E Area Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				

Organizzazione

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>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]</p> <p>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)</p> <p>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€)</p> <p>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)]</p>	<p>Nessun aggiornamento (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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p>	<p>Area AA.GG.II.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	Area AA.GG.II.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziario
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	funzioni di competenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
	Per ciascun titolare di incarico:					

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale o assimilati)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II. E Servizio Informatico (per la Tabella)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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).	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>
	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

Personale

Titolari di incarichi
dirigenziali
(dirigenti non generali)

<p>l) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>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]</p>	<p>Nessun aggiornamento (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).</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>

Tutti i servizi e Servizio
Informatico (per la
tabella)

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Servizio Informatico (per le tabelle)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Personale e Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II. E Servizio Informatico (per le tabelle)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Servizio Informatico (per le tabelle)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Personale e Servizio Informatico (per le tabelle)
			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)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)
			Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

Enti controllati	Società partecipate			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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Programmazione e Servizio Informatico (per tabelle)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per servizi di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per le tabelle)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per le tabelle)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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 i servizi rispetto alle funzioni di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del Area di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per le tabelle)
	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		Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per le tabelle)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del Area pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per tabelle e collegamenti)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziario e Servizio Informatico per tabelle
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Personale
				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	Area Personale
				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)	Area Personale
	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)	Area Finanziario
	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)	Area AA.GG.II.

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AA.GG.II.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area AA.GG.II.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area AA.GG.II.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area AA.GG.II.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per tabelle e collegamenti)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per tabelle e collegamenti)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)	Area Finanziario e Servizio Informatico (per tabelle)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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)	Area Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON PREVISTO PER LA PROVINCIA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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 Infrastrutture
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Programmazione

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON PREVISTO PER LA PROVINCIA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Informazioni ambientali</p> <p>Stato dell'ambiente</p> <p>Fattori inquinanti</p> <p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Area Ambiente</p> <p>ADEMPIMENTO NON PREVISTO PER LA PROVINCIA</p>
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON PREVISTO PER LA PROVINCIA

Tutti i servizi rispetto alla

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi rispetto alle funzioni di competenza e Servizio Informatico (per tabelle e collegamenti)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i servizi in base alle rispettive competenze
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area AA.GG.II.

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Area AA.GG.II. - Servizio C.E.D.
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area AA.GG.II. - Servizio C.E.D.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Personale + Tutti i servizi interessati dalla programmazione e realizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate N.B. : I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)	Tutti i servizi in base alle rispettive funzioni e competenze