COPIA

Deliberazione	N. 4
in data	25-01-18
Prot.	

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.T.C.) - TRIENNIO 2018-2020.

L'anno duemiladiciotto addi' venticinque del mese di gennaio nella Residenza Municipale alle ore 18:45, si e' riunita la Giunta.
Eseguito l'appello risultano:

SINDACO	BOTTARO CRISTIAN	P
VICESINDACO	PAGETTA ELENA	P
ASSESSORE	ANCILOTTO FILIPPO	P
ASSESSORE	CARRARO FEDERICA	P
ASSESSORE	CARRARO EMANUELA	A

Partecipa alla seduta Nieddu Natalia SEGRETARIO COMUNALE.
Il Sig. BOTTARO CRISTIAN nella sua qualita' di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.toBOTTARO CRISTIAN

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nieddu Natalia

.....

- Soggetta invio ai Capigruppo
- Da trasmettere alla Prefettura

Dichiaro che la presente delibera viene pubblicata all'albo on line dal . ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì

IL MESSO COMUNALE

F.to Zanibellato Maurizio

n. .. Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art 124 T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo che copia del presente verbale viene pubblicata dal giorno :

all'albo on line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì . .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nieddu Natalia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **è divenuta esecutiva il ……** ai sensi dell'art. 134, comma 3, T.U. Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Villanova di CSP, ……

IL SEGRETARIO GENERALE

Si sottopone all'attenzione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.T.C.) - TRIENNIO 2018-2020.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

RILEVATO che:

- l'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto";
- la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**", che prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
- 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;
- il *Responsabile anticorruzione e per la trasparenza* elabora e propone lo schema di PTPC;
- 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);
- 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);
- con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

RICHIAMATO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 − 2016, elaborato dal

Responsabile della prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30/01/2014, esecutiva, composto da:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C.;
- Tavola allegato 1 gÅ Catalogo dei processiÅ;
- Tavola allegato 2 gÅ Registro dei rischiÅ;
- Tavola Allegato 3 gÅ Misure preventiveÅ;
- Programma triennale per la trasparenza e lÅ integritàÅ (P.T.T.I.) allegato 4 al P.T.P.C.;
- Allegato A) al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

RICHIAMATE le successive Deliberazioni di G.C.:

- n. 7 del 29/01/2015, esecutiva, con la quale si approvava lÅ aggiornamento annuale per il 2015 al citato Piano;
- n. 5 del 04/02/2016, esecutiva, con la quale si approvava lÅ aggiornamento annuale per il 2016 al citato Piano;
- n. 16 del 26/01/2017, esecutiva, con la quale si approvava l'aggiornamento annuale per il 2017 al citato piano;

RICHIAMATI i decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 6 del. 09.09.2014 e n. 7 del 09.09.2014, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza, entrambi in capo alla dott.ssa Natalia Nieddu, Segretario generale di questo Comune;

ESAMINATA la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018 – 2020, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza composta da:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:
- Tabella 1-A allegata al Piano, recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione (che sostituisce integralmente le Tavole 1, 2 e 3 allegate al Piano Anticorruzione approvato da questo Comune nel 2015 e meglio nelle premesse citato);
- Tabella 1-B allegata al Piano, recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione;

il tutto facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione di Giunta Comunale;

VISTA la proposta di aggiornamento ai suddetti Piani per il 2018;

ATTESA la propria competenza ai sensi dellÅ art. 48 del D.Lgs 267/2000, anche in virtù della deliberazione A.N.A.C. n. 12 del 22 gennaio 2014;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dellÅ art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione;

DATO ATTO che, ai sensi dellÅ art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto lÅ atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dellÅ ente;

CON voti ÅÅ

D E L I B E R A

1. di aggiornare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villanova di Camposampiero, per il triennio 2018-2020, come elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato sub A, facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con i seguenti allegati al medesimo:

    - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato A), comprensivo dei seguenti allegati:
    - Tabella 1-A allegata al Piano, recante il catalogo dei processi, la valutazione dei relativi rischi, le relative misure di prevenzione della corruzione (che sostituisce integralmente le Tavole 1, 2 e 3 allegate al Piano Anticorruzione approvato da questo Comune nel 2015 e meglio nelle premesse citato);
    - Tabella 1-B allegata al Piano, recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
2. di disporre la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui al punto 1 del presente dispositivo, sul sito istituzionale del Comune di Villanova di Camposampiero - sezione trasparenza;
3. di pubblicare altresì, per 30 giorni consecutivi, un avviso sul sito istituzionale di questo Comune, invitando tutti gli stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali osservazioni al Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020;
4. di riservarsi, a seguito di eventuale presentazione di osservazioni da parte di stakeholder, di apportare successivamente integrazioni o modifiche al Piano in oggetto;
5. di trasmettere il piano testè approvato e suoi allegati ai Responsabili di Servizio di questo Comune, per la doverosa ottemperanza;
6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione ÅTrasparenzaÅ del sito internet di questo Comune, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, s.m.i;
7. di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'albo on line di questo Comune.

* * * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra;

VISTI i pareri resi, in allegato al presente provvedimento, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, successive modifiche ed integrazioni;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese con le modalità previste dallo Statuto,

DELIBERA

1. Di approvare senza modifiche ed integrazioni la proposta di deliberazione così come formulata.

ALTRESI' DELIBERA

Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese con le modalità stabilite dallo Statuto, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.

VISTA la suestesa proposta di deliberazione, si esprime parere in merito alla regolarità tecnica della stessa, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Nieddu Natalia

VISTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE.

Visto: Non influente ai fini della spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE
BETTO MICHELE

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì …… ……

Il presente documento è la copia informatica di un documento originale analogico; la conformità della copia digitale all'originale analogico (cartaceo) è attestata con l'apposizione della firma digitale di un funzionario dell'Ente (art. 22 D.Lgs. 7/3/2005 n. 82).

Allegato sub A)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE SOMMARIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO 2017 - 2019....1
SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019....3
1. PREMESSA....3
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)....3
1.2 Definizioni....3
1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione....4
1.4 Normativa di Riferimento....4
1.5 Contesto esterno....5
2. SOGGETTI....6
2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:....6
2.2 La Struttura Organizzativa del Comune....6
3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO....7
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO....8
4.1 Principi per la gestione del rischio....8
4.2. La mappatura dei processi....9
4. 3 La valutazione del rischio....9
4.4 Il trattamento del rischio....10
5. ROTAZIONE DEL PERSONALE....11
6. IL MONITORAGGIO....12
7. LE RESPONSABILITA'....12
7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione....12
7. 2 Dirigenti/Responsabili di Servizio....12
7.3 Dipendenti....13
8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE....13
9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI....13
10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE....13
11. ATTIVITA' DI CONTROLLO....14
11.1 Appalti pubblici....14
11.2 Incompatibilità e inconferibilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:....14
11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza....14
12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI....15
SEZIONE 2- TRASPARENZA....15
13. TRASPARENZA....15
13.1 Premessa....15
13.2 Riferimenti normativi....16
13.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza....16
13.4 Collegamenti con il Piano della Performance....17
13.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in servizio....17
13.6 Soggetti responsabili....18
13.7 Strumenti....19

14 – ELENCO ALLEGATI.....24

SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Definizioni

a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati *ovvero* inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):* programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul <u>corretto perseguimento dell'interesse pubblico</u> e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e <u>*descrive*</u> un "*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "*possibile esposizione*" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Dirigenti/Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, del lavoro del quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese si è avvalsa, ha predisposto l'individuazione della struttura del Piano e di alcuni processi, rimanendo in capo all'ente la definizione di ulteriori processi e la valutazione dei rischi sugli stessi.

Il P.T.P.C. del Comune di Villanova di Camposampiero per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30/01/2014 ed è soggetto ad aggiornamento, a scorrimento, entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2015 l'aggiornamento è stato approvato con la deliberazione di G.C. 7 del 29/01/2015, per il 2016, con la deliberazione di G.C. n. 5 del 04/02/2016 e, per il 2017, con la deliberazione di G.C. n. 16 del 26/01/2017).

1.4 Normativa di Riferimento

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

g) *D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 "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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".*

1.5 Contesto esterno

Il Comune di Villanova di Camposampiero, situato a 12 metri d'altitudine, si estende su 12,23 km² e contava N. 6.121 abitanti al 31/12/2016. La densità di popolazione è di 500,49 abitanti per km².

Il Comune si trova nell'area dell'Alta Padovana e fa parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese, che esercita le seguenti funzioni per i comuni aderenti:

1) Funzione di Polizia Locale (Polizia municipale, amministrativa, commerciale);

2)Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico (Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato, all'agricoltura, Sportello Unico delle imprese);

3) Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo (Gestione del Personale, Controllo di Gestione e Servizi informatici);

4) Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità (Protezione civile);

5) Funzioni attinenti al Turismo;

La Federazione, in regime di convenzione ex art. 30 TUEL, esercita inoltre per il Comune di Villanova di Camposampiero le seguenti funzioni/servizi:

- Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante;

- Servizio di coordinamento delle politiche sportive e territoriali;

- Servizio di coordinamento Assessorati alla Cultura.

La Federazione è inoltre ente capofila di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale del Camposampierese ex L.R. Veneto n. 35/2001.

Villanova di Camposampiero dista circa 16 km da Padova e pertanto i cittadini possono usufruire anche di alcuni servizi offerti dalla città.

Ad oggi non risultano condanne per fatti delittuosi a carico di titolari di cariche politiche o di dipendenti di questo Comune per reati "propri", né risultano evidenze relative a infiltrazioni mafiose.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretario generale:* dott. Nadia Celeghin nominato in tale duplice veste con Decreti del sindaco n. 12 e 13 del 16/09/2013, successivamente sostituita con la dottoressa Natalia Nieddu (giusta i decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 6 del. 09.09.2014 e n. 7 del 09.09.2014, con i quali lo stesso ha, rispettivamente, provveduto nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza): svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità, ai

fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

c) *Dirigenti/Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;

d) *Organismo di Valutazione:* svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

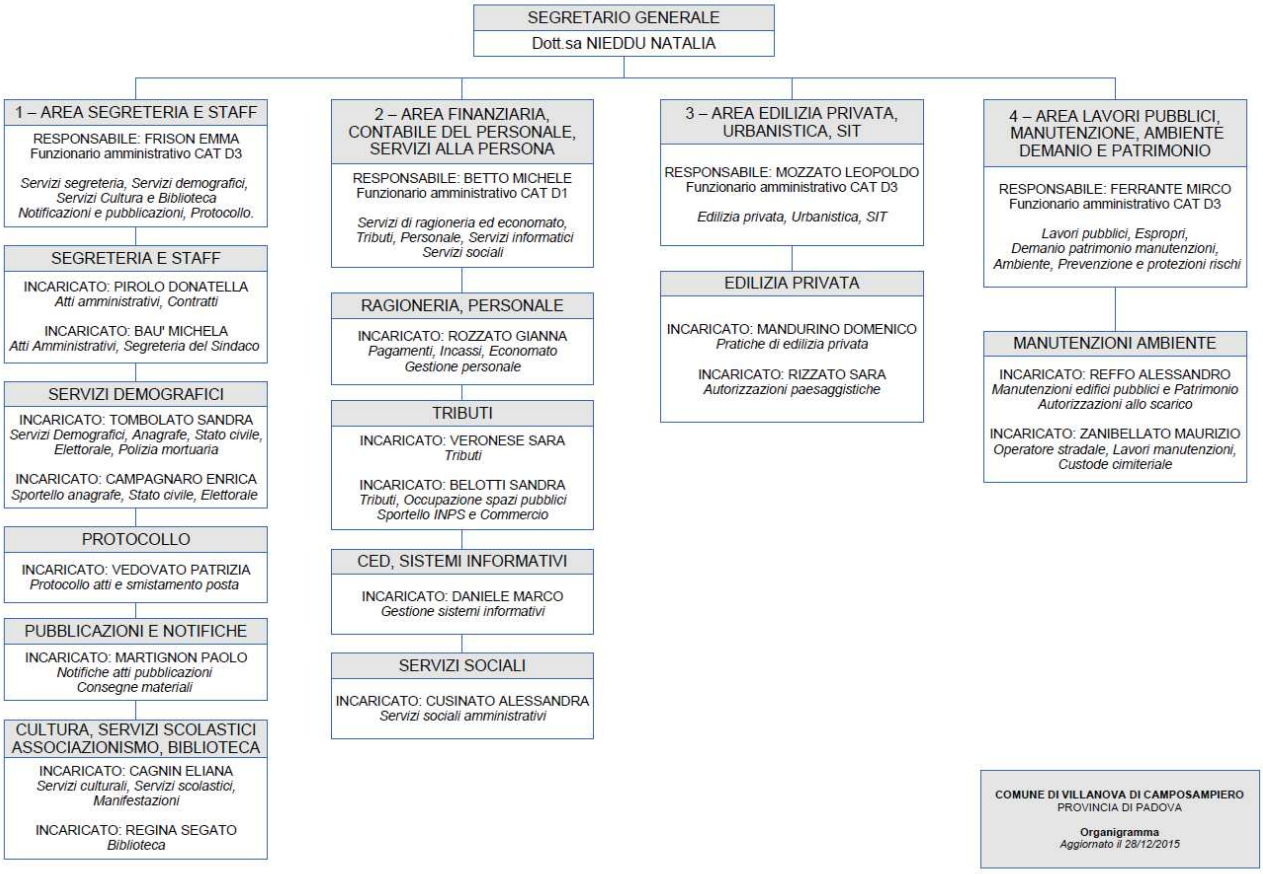
e) *Ufficio Procedimenti Disciplinari:* provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

f) *Dipendenti dell'ente:* partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

g) *Collaboratori dell'ente:* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata nell'organigramma che segue:



3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.P.C. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C*.

L'allegato 2 del P.N.A. del 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente:

A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u>

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) <u>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</u>

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Sulla scorta di quanto previsto nell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) dal punto di vista metodologico, nell'adozione del piano 2018-2020 si è proceduto ad effettuare:
a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
b) la mappatura dei processi, svolta su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
d) il trattamento del rischio, con la previsione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Con la Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – al punto 5 sono state espresse delle considerazioni, per quanto concerne i profili di criticità attuativa della misura di prevenzione della rotazione ordinaria (situazione che ricorre in questo ente, puntualmente riscontrata e motivata sia in sede di aggiornamenti al piano sia in sede di monitoraggio annuali), invitando le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure e a porla comunque in essere.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Principi per la gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Il primo P.N.A. (allegato 1) dà precise indicazioni metodologiche e suggerisce tre principali fasi da seguire nella costruzione del P.T.P.C.:

a) mappatura dei processi attuati dall'ente;

b) valutazione del rischio per ciascun processo;

c) trattamento del rischio;

tuttavia precisa altresì che tali indicazioni non sono vincolanti posto che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo.

4.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "*processo*" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato nel 2013 recita: [1] "*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi*."

[1] Allegati PNA 2013 pagina 24.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".[2]

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *".....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."* il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere *sperimentale*, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola "***Catalogo dei processi, analisi dei rischi e misure ulteriori di prevenzione"***, allegata sub 1-A al presente Piano 2018-2020.

4. 3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
   - *Discrezionalità*
   - *Rilevanza esterna*
   - *Complessità*
   - *Valore economico*
   - *Frazionabilità*
   - *Efficacia dei controlli*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
   - *organizzativo*
   - *economico*
   - *reputazionale*
   - *organizzativo, economico e sull'immagine*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		*Valori e importanza dell'impatto*	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	Improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	Probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio

[2] Allegati PNA 2013 pagina 28.

5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
0	nullo
> 0 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- **il valore della *"Probabilità"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";**
- **il valore dell'*"Impatto"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";**
- **Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.**

4.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	*Misura obbligatoria*	*Tavola allegata PNA*
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage – revolving doors)*	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15

14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale *(es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali)* in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi *ovvero* l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 3 "***Misure preventive***" allegata al piano 2014/206, al quale il presente aggiornamento va ad aggiungersi a titolo di aggiornamento.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" (P.T.T.I.) allegato 4 alla deliberazione nelle premesse richiamata, di adozione del piano 2014/2016, successive modifiche e integrazioni annuali, parte integrante del presente documento, che è integrata dagli obblighi di trasparenza individuati nella tavola allegata sub 1- B al presente aggiornamento annuale.

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.

2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:

a) dev'essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;

b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;

c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)", all'articolo 1, comma 221, parte finale, 14 ha stabilito "Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

E' comunque necessario evidenziare che questo ente ha una dotazione complessiva di 20 dipendenti (di cui in servizio 19). Tenuto conto del numero di abitanti al 31/12/2016 (pari a 6.121), la media dipendenti/popolazione è pari a 1 dipendente ogni 306 abitanti, contro una media nazionale (per Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) 1/151, come risulta dal decreto del Ministro dell'Interno 24-07-2014, pubblicato

in G.U. n. 186 del 12-08-2014. Ciò rende la rotazione di tutto il personale, sia apicale che non apicale, particolarmente complicata.

Tuttavia, in sede di elaborazione del presente aggiornamento – Piano 2018-2020, si ritiene di raccogliere i suggerimenti dell'A.N.A.C. per quanto riguarda le seguenti misure alternative:

Un'ipotesi alternativa alla rotazione nei casi di competenze infungibili (caso che ricorre in questo Comune e al quale si è accennato al precedente punto 4.2), potrebbe consistere nella c.d. "segregazione di funzioni". Tale misura, attuabile nei processi decisionali composti da più fasi e livelli (ad esempio nel ciclo degli acquisti, distinguendo le funzioni di programmazione e quella di esecuzione dei contratti), l'applicazione di questo principio risulterebbe efficace per incoraggiare il controllo reciproco.
Nei casi di processi decisionali brevi, come, ad esempio, quelli relativi ad attività ispettive, incarichi legali, incarichi all'interno di commissioni di selezione ecc., si ritengono applicabili a questo ente misure di rotazione da attuarsi anche all'interno di albi opportunamente istituiti.
La rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi interni di auto-limitazione della discrezionalità, orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni quali, a titolo indicativo ma non esaustivo:
- collegamento con il sistema di valutazione della performance, attraverso l'indicazione di obiettivi volti anche allo sviluppo di competenze trasversali;

- analisi dei potenziali delle risorse umane ovvero del "capitale professionale effettivo" e non quello legato alla rigida attribuzione delle funzioni.

Va dato conto, tuttavia, che la riformulazione di competenze trova un grosso e, talora, invalicabile, limite nella limitazione della spesa per formazione, derivante dalle norme di finanza pubblica,

6. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale, quest'anno tale termine è stato prorogato dall'A.N.A.C. al 31 gennaio 2018.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

7. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione della corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

7.1. Responsabile della prevenzione della corruzione

a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
a) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
b) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

7. 2 Dirigenti/Responsabili di Servizio

a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
a) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

7.3 Dipendenti

a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

In attesa del completamento del catalogo dei processi, si ritiene opportuno procedere alla definizione di alcune direttive per prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, sono prima pubblicati secondo le disposizioni indicate nella sezione "trasparenza" del presente piano (punto 13).

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

9. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I responsabili di servizio sono tenuti al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai vigenti regolamenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Sempre in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa dovranno essere verificati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione in particolare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede che il dipendente che abbia dubbi sulla sussistenza dell'obbligo di astensione comunichi formalmente la fattispecie al Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale avrà competenza a decidere se tale obbligo si configuri, atteso che, in caso positivo, dovrà aver luogo la sostituzione.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, cui il Comune appartiene ed alla quale è trasferita la competenza in materia di gestione delle risorse umane, nel piano formativo annuale di prossima approvazione dovrà prevedere percorsi mirati in tema di anticorruzione in particolare differenziando le attività in temi e intensità a seconda dei destinatari: posizioni organizzative apicali dei settori e la parte restante del personale. La formazione sarà condotta da docenti selezionati dal Responsabile dell'Ufficio formazione sulla base dei docenti iscritti all'albo formatori dell'ente. La quantificazione puntuale delle ore sarà indicata nel piano formativo suddetto.

11. ATTIVITA' DI CONTROLLO

11.1 Appalti pubblici

Il responsabile della prevenzione della corruzione può svolgere attività di controllo sulle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture o lavori, nei seguenti casi:

a) d'ufficio, ove ravvisi elementi atti a denotare anomalie nella gestione delle fasi di individuazione del contraente;

b) su segnalazione di terzi.

L'attività di controllo viene formalizzata mediante richiesta scritta di chiarimenti e/o esibizione di atti del procedimento, diretta al responsabile del servizio, che ha 10 giorni per riscontrarle e si chiude entro 30 giorni dal ricevimento della risposta:

- con archiviazione per ritenuta insussistenza di irregolarità;

- invito formale all'esercizio di autotutela, ove ne sussistano gli estremi di legge;

- segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- segnalazione alla Procura della Repubblica ove vi sia sospetto di reato.

11.2 Incompatibilità e inconferibilità incarichi di P.O. e relativi monitoraggi:

Si dispone che ogni funzionario destinatario di incarico di P.O., prima che il sindaco formalizzi l'incarico o lo rinnovi, dichiari con le forme del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità, l'assenza attuale di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico.

Tale dichiarazione va rinnovata comunque ogni anno, in caso di incarichi pluriennali.

11.3 Monitoraggio relativo ad eventuale attribuzione di incarichi in capo a dipendenti in quiescenza

I monitoraggi su eventuali violazioni del divieto di conferimento di incarichi a dipendenti collocati in quiescenza, di cui all'art. 5, comma 9, del d.L. n. 95 del 6 luglio 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014. n. 90, verranno svolti mediante inserimento, nel provvedimento di conferimento di incarico, della dichiarazione che è stata acquisita la dichiarazione della persona da incaricare, che quest'ultima renderà a termini del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di tale condizione ostativa. Potranno essere effettuate verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, a cura dell'organo che conferisce l'incarico.

La dichiarazione non verrà reputata necessaria allorquando, per età anagrafica, il dipendente non possa comunque ricadere nella condizione di quiescenza.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

Il dipendente pubblico del Comune di Villanova di Camposampiero che segnala illeciti potrà consegnare la segnalazione direttamente e personalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale la registrerà in protocollo riservato.

Se, a seguito della segnalazione, il dipendente segnalante sia esposto a fondato rischio di ritorsioni, minacce o condizionamenti, il responsabile della prevenzione della corruzione chiederà formalmente all'Amministrazione che questi sia assegnato ad ufficio o servizio o area diversa, ovvero che vengano poste in essere adeguate misure di tutela.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la segnalazione all'ANAC come da previsione di legge e di Piano Nazionale.

SEZIONE 2- TRASPARENZA

13. TRASPARENZA

13.1 Premessa

Nel d.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" viene presentato il concetto di TRASPARENZA intesa come "*accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*" (art. 11 d.lgs.150/2009).

Come indicato nella Delibera n.2/2012 della Civit a riguardo, nella logica del decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché della loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

13.2 Riferimenti normativi

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Già con la legge n. 241/1990 si era stabilito il diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, successivamente con la legge 69/2009 si era affermato il dovere in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici. Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva inoltre un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale di trasparenza e Integrità" (P.T.T.I.).

A questo si sono aggiunte le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e la n. 50/2013 " Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016". E' opportuno inoltre considerare la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 33 "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", che ha complessivamente sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione, introducendone anche di nuovi. Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 D.Lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.C.P.) e del Piano delle Performance.

Dopo poco più di tre anni, tale decreto legislativo ha subito numerose modifiche e integrazioni, soprattutto ad opera del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ne ha modificato anche il titolo che ora risulta essere "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni".

13.3 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti in materia di trasparenza della mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance, che verrà approvato per il triennio 2018/2020 con deliberazione di Giunta comunale.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

• garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

• garantire l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato 1) al Piano 2017-2019 costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato ogni anno attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso il monitoraggio annuale degli adempimenti afferenti la trasparenza.

13.4 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico ed operativo è collegato ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

13.5 Organizzazione dell'Ente: dipendenti in Organico

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE	Funzionario	1 T.P.
	Istruttore direttivo	1 T.P.

	Istruttore Istruttore Collaboratore Collaboratore Esecutore	2 T.P. 1 P.T. 2 T.P. 1 P.T. 1 P.T.
AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore direttivo *(vacante, il personale preposto è dipendente di altro Comune, utilizzato in base a convenzione)* Istruttore Istruttore Collaboratore	1 T.P. 2 T.P. 1 P.T. 1 P.T.
AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Funzionario Istruttore Istruttore	1 T.P. 1 T.P. 1 P.T.
AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	Istruttore direttivo Istruttore Collaboratore	1 T.P. 1 T.P. 1 T.P.
TOTALE	Dipendenti a tempo pieno Dipendenti a tempo parziale Totale	14 6 20 (di cui 1 vacante)

Legenda delle sigle: T.P. = tempo pieno P.T. = part time

13.6 Soggetti responsabili

13.6.1 Giunta

La Giunta Comunale approva il Piano Trasparenza, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sezione del P.T.P.C., ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

13.6.2 Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario generale, dott.ssa Natalia Nieddu (decreti, a firma del Sindaco di questo Comune, n. 6 del. 09.09.2014 e n. 7 del 09.09.2014) e, in quanto tale, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano Trasparenza;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

13.6.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, come precisato con delibera di Giunta della Federazione n.3 del 13.01.2014, svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il Piano Trasparenza e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

13.6.4 Responsabile della pubblicazione

L'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale sarà curato parte dai Responsabili di Posizione organizzativa direttamente, parte dall'Ufficio CED, incardinato nell'Area Economico Finanziaria, Tributi, Servizi alla Persona.

Ai Responsabili di P.O. competenti spetta la trasmissione dei dati all'Ufficio CED, l'inserimento materiale dei quali è effettuabile dal punto di vista tecnico esclusivamente da quest'ultimo e i relativi aggiornamenti all'Ufficio CED, che provvede alla pubblicazione, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Settore o ad eventuale soggetto da loro incaricato.

13.7 Strumenti

13.7.1 Sito Web Istituzionale

I siti web risultano essere un mezzo di comunicazione accessibile e poco oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Villanova di Camposampiero ha realizzato un sito internet istituzionale. Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

Il sito è www.comune.Villanova di Camposampiero.pd.it.

13.7.2 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Villanova di Camposampiero è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Casella PEC: comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it

18.8 Dati da pubblicare

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Nella griglia **allegato sub 1 - B** al presente Piano 2017 – 2019, che espressamente si richiama e del quale si ribadisce l'attuale vigenza, si è precisato quali siano per il Comune i dati da pubblicare nella Sezione *Amministrazione Trasparente,* i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

18.8.1 Procedure organizzative

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati o direttamente da ogni titolare di P.O. e anche tramite l'Ufficio CED, se trasmessi tempestivamente dall'ufficio competente e puntualmente dai diversi Settori interessati, nonché al perfezionamento dell'interfacciatura (con automatismi di immissione dati) tramite il programma di gestione degli atti amministrativi.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub 1 - B anche al Piano 2018-2020, che si ribadisce invariata e tuttora vigente.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire all'ufficio CED incaricato della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

- Oggetto: il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;
- Autore: Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento;

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es.xls, html).

Il soggetto incaricato procederà alla pubblicazione entro tre giorni lavorativi a partire dall'arrivo della richiesta.

18.8.2 Definizione iter automatici

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo. Si richiama a tal fine quanto precisato al punto precedente.

Resta responsabilità di chi è indicato nella griglia allegato sub 1), verificare il corretto esito della pubblicazione.

18.8.3 Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, 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'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

13.8.4 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico ed operativo è collegato ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

18.9 Iniziative per la promozione, diffusione e il consolidamento della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente Piano mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e darà apposito avviso pubblico preordinato all'esame di proposte di eventuali "stakeholders", ex art. 10 D.Lgs. n. 233/2013.

19. Accesso civico

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, di recente rinovellato ed integrato dagli artt. 5 bis e 5 ter ad opera del D. Lgs 97/2016, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, ed anche dati ulteriori rispetto a quelli pubblicati o comunque soggetti ad obblighi di pubblicazione.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 - bis (accesso civico "generalizzato").

In adeguamento alla nuova normativa in materia di accesso civico, si dà atto che sono state pubblicate nel sito internet del Comune: un'informativa generale ai cittadini e di due appositi moduli per presentare la domanda (**allegati sub 2 e sub 3 al Piano 2017-2019**).
Inoltre, una sezione del sito internet rende consultabili in permanenza il testo delle deliberazioni e delle determinazioni, anche dopo la loro defissione dall'albo on line, attuando di fatto l'accesso civico generalizzato erga omnes, almeno per quanto concerne gli atti amministrativi.

Sono stati, inoltre, istituiti, con Decreto del Segretario generale, adottato nella veste di Responsabile della Trasparenza, i registri delle domande di accesso civico (Decreto n. 2 del 29/12/2017).

14 – ELENCO ALLEGATI

Di seguito sui riepilogano gli allegati al presente piano:

1 – Tavola dei processi monitorati, rilevazione rischi, misurazione degli stessi e previsione delle misure ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo.

TABELLA ALLEGATO 1-A AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020 MONITORAGGIO PROCESSI, VALUTAZIONE RISCHI, PREVISIONE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N	Area Organizzativa	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Attività	Output	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento
1	ULSS 16 – SERVIZIO DELEGATO	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	Responsabile servizio sociale AULSS n. 6	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizio sociale AULSS n. 6	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del contesto socio – familiare, ossia del disagio sociale da parte dell'Assistente sociale	relazione		no											0,000	
2	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Verifica del possesso requisiti di natura economica. Stesura della relazione con espressione del parere	Parere		no											0,000	
3	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Eventuale richiesta integrazione documentale al cittadino con relativa valutazione	lettera di comunicazione avvio di procedimento ed eventuale richiesta di integrazione		no											0,000	
4	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali per contribuzione a spese di retta di ricovero in strutture residenziali	Servizi Sociali	richiesta di contribuzione del Comune alle spese di retta in strutture residenziali per anziani (casa di riposo)	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	lettera di comunicazione finale		no											0,000	
5	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione di contributi comunali a persone fisiche	Servizi Sociali	richiesta di contributi economici da parte di soggetti in difficoltà economiche	istruttoria della domanda e decisione circa la concessione del beneficio	parere istruttorio		no											0,000	
6	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Ammissione a servizio di trasporto fasce deboli (anziani, disabili)	Erogazione del servizio di trasporto a presidi sanitari per visite mediche ed esami diagnostici	Servizio sociale AULSS n. 6	domanda di ammissione al servizio	Provvedimento di concessione con correlata quantificazione/ diniego Comunicazione esito al richiedente	provvedimento		no											0,000	
7	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Erogazione del servizio di trasporto fasce deboli	Erogazione del servizio	Associazione di volontariato convenzionata con il Comune	comunicazione di ammissione al servizio	Servizio di trasporto			no											0,000	
8	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico alle famiglie (buoni scuola buoni libro, contributo su spese di locazione abitazioni etc.)	Erogazione di contributi economici stanziati da Regione Veneto in favore di persone fisiche	Servizi Sociali	ricezione dei tabulati/ elenchi con nominativi degli aventi diritto per benefici economici regionali	istruttoria se dovuta e predisposizione liquidazione con nominativi e comunicazione aventi diritto			no											0,000	
9	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico previsto ed erogato da Stato (bonus energia elettrica, bonus gas, etc.)	Immissione di dati nell'apposito portale	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	inserimento / caricamento della domanda secondo procedure previste (via web..ecc.)			no											0,000	
10	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	AULSS N. 6 – Servizio sociale	richiesta del cittadino	ammissione al servizio	ammissione	Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	no											0,000	
11	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	erogazione del servizio e controllo del medesimo	soggetto non profit convenzionato		no											0,000	
12	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Trasporto sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione/regolamento	controllo sul servizio e liquidazione competenze del gestore	liquidazione		no											0,000	
13	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizio sociale AULSS n. 6	disposizioni regionale /richiesta	Ricezione domande da parte dei cittadini e prosieguo della procedura sino a erogazione del servizio			no											0,000	
14	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	Gestione Servizi Sociali	AULSS N. 6 – Servizio sociale	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali di disabili e minori con il concorso spesa del Comune	AULSS N. 6 – Servizio sociale (servizio delegato dal Comune)	normative di settore	esame presupposti e concessione beneficio	riconoscimento presupposti di legge		no											0,000	
15	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno sociale	Contributi alle famiglie (bonus regionali)	Servizi Sociali	trasferimento fondi	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti			no											0,000	
16	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Responsabile di Area Organizzativa	Attività culturali	Concessione a titolo gratuito di locali e spazi di proprietà comunale per iniziative culturali, sociali e sportive di interesse pubblico	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	Delibera per concessione spazi alle associazioni per manifestazioni e corsi	Spazi concessi	concessione spazi non spettanti	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	#NOME?	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio

17	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziativa (straordinari)	Servizio Cultura	richiesta	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative o progettualità complesse, come previsto da PEG e istruttoria e concessione dei contributi		valutazione eccessivamente discrezionale	Sì	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	#NOME?	vanno esplicitate nel provvedimento di concessione le motivazioni di interesse pubblico sottese alla concessione del beneficio
18	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti non profit	Contributi su iniziativa (straordinari)	Servizio Cultura	documentazione	controllo documentazione pervenuta ed eventuale successiva liquidazione			no											0,000	
19	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Biblioteca e attività culturali	Sostegno Associazioni / Enti per programmazione attività annuale di pubblico interesse	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti non profit per attività di pubblico interesse annuali o comunque continuative	Contributi su attività complessiva annuale	Servizio Cultura	richiesta	raccolta richieste contributi da associazioni per sostegno di attività annuale reputata di pubblico interesse, istruttoria e concessione del contributo con quantificazione dello stesso			no											0,000	
20	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	Refezione scolastica	Fornitura del servizio	Federazione dei Comuni del Camposampierese (servizio trasferito)	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Federazione dei Comuni del Camposampierese					no											0,000	
21	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Istruzione	Sostegno Alla Persona	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno allo studio	Fornitura testi scolastici	Servizio Istruzione		verifica cedole esibite dal fornitore relative ai testi consegnati e successive liquidazioni delle fatture o delle note-spesa			no											0,000	
22	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Istruzione	Sostegno Alla Persona	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche statali	Servizio Istruzione	PEG /richiesta	raccolta richieste contributi da Istituto Comprensivo per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria			no											0,000	
23	AREA SEGRETERIA E STAFF	Servizio Istruzione	Sostegno Alla Persona	Responsabile di Area Organizzativa	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche paritarie (scuole d'infanzia)	Servizio Istruzione	Domande di contributo	determinazione e liquidazione di contributi a scuole dell'infanzia private paritarie con calcolo delle quote in base a modalità previste in base a criteri ptrefissati dalla Giunta nel rispetto delle previsioni di regolamento		fissazione di criteri generici o, al contrario, eccessivamente specifici, con rischio della eccessiva personalizzazione (criteri "su misura")	Sì	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	#NOME?	opportuna rinnovata valutazione della congruità e della equità dei criteri ad oggi applicati, con eventuale rimodulazione in sede regolamentare
24	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	Servizio gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio indisponibile	Responsabile di Area Organizzativa	gestione impianti sportivi	Concessione locali e palestre	Servizio Patrimonio (LL.PP. E Manutenzioni)	DUP – PEG	affidamento in gestione a terzi impianti sportivi e predisposizione bando/avviso pubblico	vedi processi trasversali	valutazione non realistica della insussistenza del requisito della rilevanza economica dell'impianto, con conseguente, possibile, ingiusto vantaggio economico del gestore	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	#NOME?	Ai sensi delle indicaazioni espresse nella Delibera ANAC n. 1300 del 14 dicembre 2016, l'analisi della rilevanza economica dell'impianto va operata in concreto e con valutazione approfondita, per verificare se la fattispecie ricada nella concessione di servizi o nell'appalto di servizi (di cui al Tit. VI, sez. IV, del D.Lgs. n. 50-2016, ex art. 164, comma 3)
25	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica degli atti	notificazione atti	Ufficio notificazioni	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare	Relata di notifica	Atto notificato		no											0,000	
26	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	Restituzione relata	notificazione degli atti	Ufficio notificazioni	Atto notificato	Restituzione copia dell'atto notificato munito della relata al richiedente	Copia atto restituita		no											0,000	
27	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Gestione mancate notifiche	Ufficio notificazioni	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare a destinatari trasferiti	Annotazione di mancata notifica per trasferimento di residenza	Atto restituito al richiedente con comunicazione del Comune di nuova residenza o se richiesto inoltro al nuovo Comune di residenza		no											0,000	
28	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Riscossione diritti	Ufficio notificazioni	Atto notificato per conto di Comuni	Restituzione atto notificato con nota di richiesta periodica di pagamento dei diritti di notifica da versare al Tesoriere Comunale	atto restituito con richiesta di pagamento diritti di notifica (iter protocollo)		no											0,000	
29	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Riscossione diritti	Ufficio notificazioni	Atti notificati per conto di Amministrazioni Statali	Predisposizione richiesta semestrale di rimborso spese di notifica	Richiesta pagamento (iter protocollo)		no											0,000	
30	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Ufficio notificazioni	Atti da pubblicare su richiesta di uffici interni o di enti esterni	Registrazione cronologica degli atti con indicazione della durata di pubblicazione	Atti registrati nel registro informatico delle pubblicazioni		no											0,000	
31	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale o altri Responsabili delle pubblicazioni	notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Ufficio notificazioni	Atti registrati nel registro informatico delle pubblicazioni	Trasferimento dati all'Albo Pretorio on-line	Atti in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line		no											0,000	
32	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Ufficio notificazioni	Atti che hanno completato il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	Restituzione atti pubblicati ai richiedenti con relata di pubblicazione	Atti restituiti con relata di pubblicazione		no											0,000	
33	AREA SEGRETERIA E STAFF	Sevizio notificazioni	notificazioni	Messo comunale	notifica e pubblicazione degli Atti	Deposito atti alla casa comunale	Ufficio notificazioni	Concessionario Riscossione Tributi (Equitalia)	Dopo la pubblicazione all' Albo Pretorio deposito atti alla Casa Comunale	Atti registrati nel registro dei depositi		no											0,000	
34	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	Attività produttive	Attività Produttive	Federazione dei Comuni del Camposampierese (funzione trasferita)	Federazione dei Comuni del Camposampierese (funzione trasferita)							no											0,000	
35	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Certificazioni Anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta	Ricevimento, verifica presupposti e rilascio			no											0,000	
36	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Certificazioni Anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Calcolo diritti di segreteria e rilascio	certificato rilasciato		no											0,000	
37	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione cambio di residenza o cambio d'abitazione	Ricezione della dichiarazione di cambio di residenza da parte degli interessati in caso d'immigrazione o cambio d'abitazione, da altro Comune in caso di emigrazione			no											0,000	

38	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Registrazione dei dati, verifica della dichiarazione resa (per immigrazioni e cambi d'abitazioni) con accertamenti della polizia locale			no											0,000	
39	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione ad altro Comune della richiesta cancellazione anagrafica (per immigrazioni) / o della conferma di avvenuta cancellazione anagrafica (per emigrazioni)			no											0,000	
40	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione dati altro Comune ed esito accertamento polizia locale, preparazione e invio comunicazione di conclusione del procedimento ai richiedenti ed agli Enti coinvolti (Ina-Saia, AE, Inps, Mtcn)	registrazione variazione nella banca dati anagrafica		no											0,000	
41	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Carta d'identità	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta rilascio documento	verifica insussistenza cause ostative al rilascio e acquisizione atti d'assenso necessari			no											0,000	
42	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Carta d'identità	Ufficio Servizi Demografici		Stampa documento e riscossione diritti di segreteria	rilascio carta d'identità		no	1	5	1	3	1	3	3	1	0	2	#NOME?	
43	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: attribuzione numerazione civica	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta attribuzione numerazione civica ad unità immobiliare	Verifica stradario, sopralluogo, attribuzione numerazione civica	rilascio certificato attribuzione numerazione civica		no											0,000	
44	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici	Realizzazione nuova area di circolazione	Predisposizione e approvazione delibera di giunta			no											0,000	
45	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici		Acquisizione pareri e autorizzazioni necessari (Prefettura, Deputazione di Storia Patria)			no											0,000	
46	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici		Aggiornamento stradario	Stradario aggiornato		no											0,000	
47	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale autorizzato dal Sindaco	Anagrafe	Autenticazione di firme e di copie	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta autenticazione di firma e/o di copia	Verifica della competenza, accertamento della conformità della copia al documento originale e/o dell'identità del dichiarante, riscossione diritti di segreteria rilascio documento	Firma e/o copia di documento autenticato		no											0,000	
48	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione di trasferimento o di variazione d'indirizzo estero, o di rimpatrio in Italia	Ricezione dal Consolato del modello Cons/01 di trasferimento, o variazione d'indirizzo all'estero, ovvero modello Apr4 di rimpatrio in Italia			no											0,000	
49	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici		Registrazione della dichiarazione, verifiche sulle dichiarazioni rese			no											0,000	
50	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici		Comunicazione al Consolato e agli interessati di avvenuta registrazione della variazione			no											0,000	
51	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici		Aggiornamento dell'applicativo Ministeriale Anag-Aire e invio comunicazioni Enti interessati	registrazione variazione nella banca dati anagrafica		no											0,000	
52	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione delle domande d'iscrizione all'albo dei giudici popolari entro il 31 luglio degli anni dispari	Verifica del possesso dei requisiti di legge, formazione dell'elenco dei cittadini da iscrivere e dell'elenco dei cittadini da cancellare dall'albo			no											0,000	
53	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione degli elenchi al Presidente del Tribunale di Padova			no											0,000	
54	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione degli elenchi approvati, pubblicazione all'albo pretorio	Albo dei giudici popolari aggiornati		no											0,000	
55	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici		Verifica della competenza e dei presupposti di legge, acquisizione della documentazione necessaria, formazione dell'atto di stato civile; lettura alle parti e sottoscrizione			no											0,000	
56	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici		Rilascio delle certificazioni agli interessati, spedizione delle comunicazioni relative all'atto formato all'ufficiale d'anagrafe competente e agli Enti Pubblici interessati	Atto di stato civile		no											0,000	
57	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta celebrazione di matrimonio civile o unione civile	Acquisizione del certificato di acquisita pubblicazione o dellla dichiarazione di voler contrarre unione civile (vedi iter formazione atti di stato civile)			no											0,000	
58	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici		scelta del luogo per la cerimonia, calendarizzazione della celebrazione, riscossione della tariffa se dovuta			no											0,000	
59	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici		Celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile	Atto di matrimonio civile o registrazione dell'unione civile		no											0,000	

60	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscrivendi (per compimento della maggiore età, per immigrazione, per acquisto della capacità elettorale) e dei cancellandi (per morte, emigrazione, perdità della capacità elettorale)	Verifica dei requisiti per le iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali. Acquisizione della documentazione necessaria (3D elettronico, estratto di nascita, certificato cumulativo, certificato del casellario giudiziale)			no											0,000	
61	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici		Formazione da parte dell'ufficiale elettorale dei verbali di revisione delle liste elettorali			no											0,000	
62	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione di copia dei verbali adottati alla Commissione elettorale comunale, all'Utg - Prefettura, alla Procura della Repubblica			no											0,000	
63	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici		Rettifica delle liste sulla base delle risultanze dei verbali adottati dall'ufficiale elettorale	Liste elettorali rettificate		no											0,000	
64	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Convocazione dei comizi elettorali	Pubblicazione all'albo del manifesto, revisione delle liste elettorali secondo le indicazioni dell'UTG (I, II Tornata, formazione elenco depennati, formazione elenco degli elettori che voteranno all'estero per corrispondenza)			no											0,000	
65	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Adozione impegni di spesa per adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (straordinario dei dipendenti, onorari componenti di seggio, acquisto manifesti e materiale di cancelleria, pulizia dei locali scolastici)			no											0,000	
66	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Propaganda elettorale: individuazione e assegnazione degli spazi (delibere di Giunta)			no											0,000	
67	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Rilascio certificati d'iscrizione alle liste elettorali e autenticazione firme per la presentazione delle candidature			no											0,000	
68	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Segretario generale o funzionario da questi delegato	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Segretario Comunale		Ricezione delle candidature a sindaco e delle liste dei candidati consiglieri comunali (elezioni comunali)			no											0,000	
69	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Formazione delle sezioni elettorali (notifica dei decreti di nomina dei presidenti di seggio e nomina scrutatori)			no											0,000	
70	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Rilascio delle tessere elettorali ai nuovi iscritti e dei duplicati a coloro che hanno smarrito e esaurito la tessera			no											0,000	
71	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Preparazione dei seggi elettorali e consegna del materiale ai presidenti di sezione			no											0,000	
72	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		Vigilanza ed assistenza per l'apertura ed il regolare svolgimento delle operazioni elettorali			no											0,000	
73	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici			Risultati elettorali		no											0,000	
74	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici	Pubblicazione del manifesto per la formazione della lista di leva	Acquisizione della documentazione necessaria (atti di nascita) e formazione dell'elenco di tutti i maschi (italiani e stranieri) residenti nel Comune o iscritti A.i.r.e. che compiranno il diciasettesimo anno di età nel corso dell'anno			no											0,000	
75	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		Pubblicazione della lista all'albo pretorio online per 15 giorni (dal 1° al 15 febbraio)			no											0,000	
76	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		Verbale di chiusura della lista e sottoscrizione da parte del Sindaco			no											0,000	
77	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Leva militare	Tenuta e aggionamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione della lista al Distretto Militare mediante procedura informatica	Lista di leva		no											0,000	
78	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di concessione di area cimiteriale	Verifica disponibilità e assegnazione area mediante determina (vedi iter)			no											0,000	
79	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia in base a previsioni del regolamento comunale	Ufficio Servizi Demografici		Predisposizione del contratto di concessione area	Contratto di concessione area cimiteriale		no											0,000	
80	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		Raccolta dei dati per il funerale e consegna del modello per il pagamento al tesoriere comunale del costo per la concessione del loculo/ossario e delle spese per il servizio cimiteriale specifico			no											0,000	

81	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del servizio	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		Stipula contratto di concessione loculo/ossario	Contratto di concessione loculo/ossario		no											0,000	
82	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di cremazione di salma o resti mortali	Acquisizione mediante processo verbale della manifestazione di volontà alla cremazione da parte dei soggetti legittimati; acquisizione permesso di seppellimento e certificato necroscopico			no											0,000	
83	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Personale delegato dal Sindaco	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici		Predisposizione autorizzazione alla cremazione di salma o resti mortali	Rilascio autorizzazione alla cremazione		no											0,000	
84	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici	Decorso dei termini di inumazione o tumulazione	Predisposizione e affissione nei cimiteri dell'elenco delle salme da esumare/estumulare			no											0,000	
85	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del servizio	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Contatti e accordi con i parenti dei defunti sulla destinazione da dare ai resti mortali (eventuale iter di concessione ossario, e cremazione resti mortali)			no											0,000	
86	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile di Area Organizzativa	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		Calendarizzazione con l'ufficio tecnico delle operazioni di esumazione/estumulazione	Operazioni di esumazione/estumulazione eseguite		no											0,000	
87	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici	Decorrenza dei termini prescritti dal piano statistico nazionale	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti e cancellati dall'anagrafe. Calcolo mensile della popolazione residente (D/7.B)			no											0,000	
88	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Ricezione dall'ufficiale dello stato civile dell'elenco degli atti formati. Calcolo mensile degli eventi di stato civile relativi alla popolazione presente (D/7.A)			no											0,000	
89	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Elaborazione delle statistiche annuali: modelli P.2-P.3; POSAS, STRASA, LAC			no											0,000	
90	AREA SEGRETERIA E STAFF	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Responsabile del procedimento	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		Trasmissione all'Istat delle statistiche elaborate	comunicazione delle statistiche prodotte		no											0,000	
91	Federazione dei Comuni del Camposampierese (funzione trasferita)	Polizia Locale	Federazione dei Comuni del Camposampiere se									no											0,000	
92	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, come da regolamento di economato	economo	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economali di bilancio			no											0,000	
93	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economo	ordine di fornitura	Individuazione del fornitore ed invio ordine di acquisto - autorizzazione	individuazione fornitore e invio ordine al fornitore	Mancanza rotazione del fornitore	si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	#NOME?	Analisi del dato storico e richiesta di preventivi
94	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economo	consegna materiale/servizio/attrezzatura/ prodotto ecc.	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2	#NOME?	Ove si tratti di beni di valore non oggettivamente esiguo, è opportuno apporre timbro di verifica e accettazione fornitura su documentazione in atti (es. preventivo, scontrino fiscale); in caso di non accettazione, approntare lettera – tipo di contestazione fornitura
95	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economo	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali -pagamento con cassa economale	registrazione uscita con buono economato		no											0,000	
96	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economo	richiesta rimborso delle spese sostenute da parte del ufficio/servizio interessato	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali - rimborso con cassa economale	registrazione uscita con buono economato		no											0,000	
97	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economo	bollette di uscita quietanzate e caricate nella procedura informatizzata	predisposizione richiesta di rimborso delle spese sostenute, divise per capitolo, ai fini del reintegro della cassa economale	richiesta di rimborso distinta per capitolo		no											0,000	
98	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Acquisti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	economo	mandati di pagamento	accredito nel c/c/ gestito dall'economo delle somme, relative ai rimborsi dei buoni di economato, disposte con mandato di pagamento	accredito bancario		no											0,000	
99	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	verifiche di cassa economale	economo	Assegnazione fondi per cassa economale	predisposizione documentazione per verifica di cassa: bollette di uscita, provvisorie, giornale dei movimenti contabili. Redazione del verbale di verifica.	verbale di verifica di cassa sottoscritto dal revisore	Utilizzo improprio della cassa economale	si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	#NOME?	Verifiche a campione del responsabile di area organizzativa

100	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	rendiconto di gestione	economo	Registri contabili ed inventario	predisposizione documentazione per rendiconto di gestione comprendente: la verifica di cassa, stampe della situazione del patrimonio mobile e delle relative quote di ammortamento	documento riassuntivo di rendicontazione (diritti di segreteria,cassa economale, inventario beni mobili e relative quote di ammortamento)		no											0,000	
101	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	economo	cosa ritrovata nel territorio comunale	compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economo e del ritriovatore	verbale	Mancata compilazione verbale; utilizzo ai fini personali dell'oggetto ritrovato	si	2	5	1	1	1	4	2	1	0	2	#NOME?	Registrazione della ricezione dell'oggetto
102	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	economo	richiesta pubblicazione	richiesta pubblicazione al messo del verbale di ritrovamento	pubblicazione albo on line		no											0,000	
103	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	economo	proprietario ritrovato	compilazione verbale restituzione oggetto rinvenuto legittimo proprietario	verbale restituzione		no											0,000	
104	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Economato	Provveditorato Economato	Economo	Economato	Cose ritrovate	economo	consegna oggetto ritrovatore	compilazione verbale assegnazione oggetto al ritrovato ad un anno dal ritrovamento	verbale assegnazione		no											0,000	
105	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	iscrizione beni mobili	economo	acquisto bene mobile inventariabile ai sensi del regolamento di contabilità	registrazione bene registro inventario con assegnazione numero	bene iscritto		no											0,000	
106	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	iscrizione beni mobili	economo	bene invventariato	compilazione modello di iscrizione da sottoscrivere economo/assegnatario bene	invio etichetta da attaccare al bene		no											0,000	
107	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	dismissione beni mobili	economo	comunicazione dismissione consegnatario bene	cancellazione bene registro inventario	bene cancellato		no											0,000	
108	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	dismissione beni mobili	economo	proposta dismissione	redazione delibera giunta comunale ai fini dismissione beni dell'anno	deliberazione giunta comunale		no											0,000	
109	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	dismissione beni mobili	economo	modello di dismissione da compilare	compilazione modello di dismissione	invio modello da sottoscrivere ex assegnatario ed economo	Eliminazione di un bene funzionante al fine di favorire terzo	si	5	2	1	1	1	3	2	1	0	2	#NOME?	Redazione di verbale di dismissione, al quale allegare foto
110	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	variazioni beni mobili	economo	comunicazione variazione del consegnatario bene o dell'economo	variazione bene nel registro inventario	bene variato		no											0,000	
111	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	variazioni beni mobili	economo	modello di variazione da compilare	compilazione modello di variazione	invio modello da sottoscrivere ex assegnatario/nuovo assegnatario /visto economo		no											0,000	
112	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	c/patrimonio	verifica iscrizione di tutti i beni titolo 2 pagati nell'anno	prospetti c/patrimonio aggiornati		no											0,000	
113	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	c/patrimonio	elaborazione c/patrimonio e calcolo ammortamenti	prospetto c/patrimonio aggiornato al 31 dicembre		no											0,000	
114	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	c/patrimonio	trasmissione prospetti ufficio ragioneria	c/patrimonio aggiornato e stampato		no											0,000	
115	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	c/consegnatario	elaborazione del registro inventario per stampa conto consegnatario	conto consegnatario stampato		no											0,000	

116	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	c/consegnatario	C/ consegnatario sottoscritto economo e dal consegnatario	c/ consegnatario bene consegnato		no											0,000	
117	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	beni iscritti	elaborazione verbali beni iscritti/variati nell'anno da consegnare agli assegnatari	verbali da sottoscrivere economo assegnatario bene		no											0,000	
118	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economo	scheda beni ufficio	stampa scheda beni per ufficio ai fini di ulteriori controlli da parte del consegnatario	consegna scheda beni		no											0,000	
119	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	Gestione finanziaria inventario beni mobili	economo	c/patrimonio	elaborazione previsione quote ammortamento bilancio pluriennale	stampa prospetto elaborato		no											0,000	
120	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio Finanziario	Provveditorato Economato	Responsabile di Area Organizzativa	Inventario comunale	Gestione finanziaria inventario beni mobili	economo	c/patrimonio	trasmissione copia prospetto	lettera accompagnamento+modello		no											0,000	
121	Federazione dei Comuni del Camposampierese	Gestione server	Polo ICT	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	servizio gestione server	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
122	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione rete di connettività per	Gestione rete di connettività per	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Gestione rete di connettività per	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
123	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione firma digitale	Gestione firma digitale	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Gestione firma digitale	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
124	Federazione dei Comuni del Camposampierese – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione backup dati	gestione e verifica backup	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	gestione e verifica backup	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
125	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione antivirus	Attività di Gestione antivirus	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Attività di Gestione antivirus	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
126	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria dei server	Attività di Manutenzione ordinaria dei server	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	Attività di Manutenzione ordinaria dei server	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
127	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (sino al valore di € 100,00 più IVA)	attività di manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (sino al valore di € 100,00 più IVA)	responsabile Polo ICT della federazione dei Comuni del Camposampierese	attività di Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (sino al valore di € 100,00 più IVA)	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici					no											0,000	
128	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	attività di manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Capo Settore Servizi Finanziari	attività di Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizio CED				vedi attività trasversale - contratti												0,000	
129	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	Attività di manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	responsabile Polo ICT		Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici																0,000	
130	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di retedi valore superiore a 100 euro più IVA	Attività di manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	Responsabile di Area Organizzativa	Attività di manutenzione ordinaria apparati attivi/passivi di rete sino a 100 euro più IVA	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizi informatici				vedi attività trasversale - contratti												0,000	
131	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Conservazione sostitutiva	Attinità di conservazione sostitutiva	Responsabile di Area Organizzativa	Attività di conservazione sostitutiva	Conservazione digitale	Servizi informatici				vedi attività trasversale - contratti												0,000	
132	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione Hardware	Help desk telefonico (copertura in orario di servizio)	responsabile Polo ICT	assistenza informatica	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)						no											0,000	

133	Federazione dei Comuni del Camposampiero – Polo ICT – Funzione trasferita	Gestione Hardware	Assistenza on site comprensiva di sostituzione di parti hardware non funzionanti sostituzioni fino ad importo max 300,00 € Iva compresa.	responsabile Polo ICT	assistenza informatica	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)						no											0,000	
134	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione Hardware	Assistenza on site comprensiva di sostituzione di parti hardware non funzionanti sostituzioni fino ad importo superiore a 300,00 € Iva compresa.	Responsabile di Area Organizzativa	assistenza informatica	Manutenzione ordinaria apparati di backup esterni (valore superiore a € 100,00 più IVA)	Servizio CED				vedi attività trasversale - contratti												0,000	
135	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	manutenzione software	Attività di manutenzione software	Responsabile di Area Organizzativa	manutenzione software	manutenzione software	Servizio CED																0,000	
136	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizio CED	sicurezza informatica e privacy intranet		rispetto degli obblighi di legge ai fini della Privacy e sicurezza informatica	Concessione di accessi non dovuti	si	3	2	1	3	1	1	5	1	0	2	#NOME?	Periodica verifica degli accessi, dei soggetti muniti di credenziali , verifica periodica della sussistenza dei presupposti legali e di sicurezza di accesso
137	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizio CED	prevenzione vulnerabilità e minacce informatiche		attuazione misure per eliminare vulnerabilità e minacce nei sistemi informatici	verifiche e adozione misure	si	2	2	1	3	1	1	5	1	0	2	#NOME?	Periodica verifica degli accessi, dei soggetti muniti di credenziali , verifica periodica della sussistenza dei presupposti di sicurezza banche dati e relativo accessi e del rispetto delle norme di data protection
138	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizio CED	integrità e disponibilità dei dati e dei software	Backup periodico dei server virtuali e backup giornaliero dei set di dati - verifiche - risoluzione di eventuali anomalie - problematiche. Predisposizione politiche di disaster recovery sia per il CED che per alcuni client PC strategici.	backup dati server e alcuni PC	aggiornamenti e data protection	si	2	2	1	5	1	1	3	1	0	2	#NOME?	Redazione di documento di sicurezza informatica e relativi aggiornamento periodico (approccio basato sul rischio e adozione misure di data protectin)
139	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	servizi WEB	Servizio CED	sito web comunale	informazioni su pagine web dominio ww.comune.villanova.pd.it – inserimenti e modifiche pagine	pagine web aggiornate quotidianamente	incompletezza, inesattezza od obsolescenza delle comunicazioni	si	2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	#NOME?	verifica periodica dello stato di aggiornamento e completezza dei contenuti del sito internet istituzionale da parte di ogni Responsabile di area organizzativa
140	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Informatizzazione	Informatizzazione	Responsabile di Area Organizzativa	Servizi Informativi	servizi WEB	Servizio CED	accessibilità, usabilità sito web		sito web comunale a "norma" e interventi per il miglioramento grado di soddisfazione percepita	accessibilità e usabilità del sito in base a norme vigenti e sopravvenute	si	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	#NOME?	verifica periodica dello stato di accessibilità e usabilità, in base a provvedimenti di rango normativo vigenti e sopravvenuti
141	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione		Elaborazione della bozza e analisi informale			no											0,000	
142	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione		Delibera di giunta con proposta dup al aconsiglio			no											0,000	
143	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione		Presentazione Dup al CC	Delbera CC di aprovazione dup		no											0,000	
144	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione	Delibera CC approvazione DUP	Raccolta dati finanziari per obiettivi operativi			no											0,000	
145	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione		Elaborazione del progetto di bilancio di prevsione per la presentazione al CC			no											0,000	
146	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione		Delibera di giunta con approvazione del progetto di bilancio			no											0,000	
147	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione		Presentazione / invio al CC del progetto di bilancio di previsione			no											0,000	

148	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione		Invio progetto di bilancio ai revisori per la raccolta del parere			no											0,000	
149	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione		Raccolta osservazioni / emendamenti e stesura proposta di delibera di CC per l'approvazione del bilancio			no											0,000	
150	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Approvazione bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione		Approvazione del bilancio da parte del CC	Delibera di approvazione del bialncio di previsione		no											0,000	
151	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Variazioni al Dup e al bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione	Richiesta di variazione	Valutazione impatto della richiesta diniego o accettazione			no											0,000	
152	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Bilancio di prevsione	Variazioni al Dup e al bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione		Predisposizione atto di variazione ed approvazione da parte dell'organo competente (Dirigente; Giunta; Consiglio Comunale).	Determina /Delibera		no											0,000	
153	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Verifiche finali	Servizio Bilancio - Programmazione	Dati di spesa - dat	Verifica dati finanziari			no											0,000	
154	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Verifiche finali	Servizio Bilancio - Programmazione		Verifica dati Patrimoniali			no											0,000	
155	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Verifiche finali	Servizio Bilancio - Programmazione		Verifica Indicatori	Documento di rendiconto		no											0,000	
156	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Servizio Bilancio - Programmazione		Approvazione da parte della GC	Delibera di approvazione		no											0,000	
157	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Servizio Bilancio - Programmazione		Raccolta parere da parte dell'organo di revisione	Parere		no											0,000	
158	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Servizio Bilancio - Programmazione		Approvazione da parte del CC	Delipera di approvazione		no											0,000	
159	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Istruttore capo unità SEF	Bilancio di Previsione	Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale	File contenente i dati del certificato in formato xml		no											0,000	
160	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Capo settore SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio (file in formato xml)	Firma digitale per quanto di competenza	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	
161	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Segretario Direttore Generale - Organo di Revisione	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato dal Responsabile SEF (file in formato xml)	Firma digitale	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	
162	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Istruttore capo unità SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio completo di firme(file xml)	Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)	trasmissione file xml via PEC		no											0,000	
163	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Istruttore capo unità SEF	Rendiconto di gestione	Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale	File contenente i dati del certificato in formato xml		no											0,000	
164	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Capo settore SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto (file in formato xml)	Firma digitale per quanto di competenza	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	

165	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Segretario Direttore Generale - Organo di Revisione	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato dal Responsabile SEF (file in formato xml)	Firma digitale	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)		no											0,000	
166	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Istruttore capo unità SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto completo di firme (file xml)	Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)	trasmissione file xml via PEC		no											0,000	
167	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Capo settore SEF	comunicazione Responsabile del Servizio	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione	Accertamenti		no											0,000	
168	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Istruttore capo unità SEF	Scadenza crediti Registrazione incassi da Tesoreria e c/c/p	Elaborazione Ordinativi informatici d'incasso	Flusso Ordinativi informatici d'incasso		no											0,000	
169	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Capo settore SEF	Ordinativi d'Incasso	Controllo , firma digitale Ordinativi informatici d'incasso e contestuale invio al Tesoriere	Ordinativi d'incasso firmati digitalmente		no											0,000	
170	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Istruttore capo unità SEF	Ordinativi d'incasso quietanziati (da Tesoreria)	Archiviazione ordinativi di incasso quietanziati	Ordinativi d'incasso archiviato presso l'Ufficio Ragioneria		no											0,000	
171	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Istruttore capo unità SEF	Fatture elettroniche da protocollo	Inoltro fatture elettroniche agli uffici competenti	Fatture elettoniche		no											0,000	
172	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Istruttore capo unità SEF	fatture accettate	Registrazione eletronica fatture nel RUF (Registro Unico Fatture)	Fatture registrate (iter Liquidazione)		no											0,000	
173	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Capo settore SEF	Liquidazioni	Ordinativo di pagamento	Mandati di pagamento	Ritardo nella esecuzione del pagamento	si	1	5	1	1	1	1	3	1	0	3	#NOME?	Monitoraggio dei tempi di pagamento e report a Responsabile delle prevenzione della corruzione, in tutti i casi di scostamenti frequenti o comunque rilevanti come durata
174	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Istruttore capo unità SEF	Fatture acquisto/vendita e corrispettivi (servizi rilevanti ai fini I.V.A.)	Registrazione fatture acquisto/vendita, pagamenti/riscossioni Tenuta contabilità Iva	Fatture registrate ai fini IVA		no											0,000	
175	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Istruttore capo unità SEF	Risultanze Contabilità IVA	Liquidazioni periodiche IVA con relative annotazione nella Contabilità IVA Eventuale predisposizione del versamento (modello F24EP)	Contabilità IVA Modello F24EP		no											0,000	
176	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Capo settore SEF	Debito IVA nei confronti dell'Erario	Verifica e sottoscrizione del modello F24EP per versamento imposta Trasmissione al tesoriere Comunale per il versamento	Modello F24EP		no											0,000	
177	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IVA	Capo settore SEF	Documentazione I.V.A.	Predisposizione dichiarazione I.V.A.	Dichiarazione I.V.A.		no											0,000	
178	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IRAP e ritenute su redditi assimilati (esclusi personale dipendente, co.co.co e amministratori)	Istruttore capo unità SEF	Ritenute applicate su pagamenti	Calcolo versamenti periodici (rit. IRPEF, Add. Regionali e Comunali IRPEF - IRAP) e compilazione modelli per versamento	Modelli Telematici di versamenti periodici		no											0,000	
179	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Ragioneria	Gestione Bilancio	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione bilancio	Gestione IRAP e ritenute su redditi assimilati (esclusi personale dipendente, incaricato e co.co.co)	Istruttore capo unità SEF	Modelli Telematici di versamenti periodici	Trasmissione a Tesoriere comunale per versamenti	Invio telematico mandato di pagamento e trasmissione via mail del modello di versamento		no											0,000	
180	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Tributi	Gestione Tributi	Responsabile di Area Organizzativa	Entrate a gestione diretta	Tosap giornaliera	Servizio Tributi	richiesta di occupazione suolo da parte del soggetto interessato	invio a mezzo mail copia richiesta occupazione a LLPP, Ed. Privata e Polizia Locale per richiesta pareri. Possibile richiesta cauzione per il periodo dei lavori. Svincolo successivo alla verifica del Servizio LLPP	predisposizione autorizzazione e rilascio previa verifica pagamento		no											0,000	

181	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni	approvazione pubblicazione bando concorso		requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	valutazione oggettiva e specifica ex ante, da riportare nell'avviso pubblico, da motivare nel contesto del provvedimento che indica la procedura
182	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice		presenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Ogni componente la Commissione dovrà rendere autocertificazione dell'assenza di causa di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico, da tenere a fascicolo e dell'acquisizione della quale dare atto nella determinazione di incarico o nel primo verbale, antecedentemente a qualsiasi altra operazione
183	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		esamina domande candidati			no											0,000	
184	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		espletamento delle prove concorsuali		fornire informazioni sulle materie oggetto delle prove scritte/orali	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolgono
185	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		approvazione graduatoria candidati idonei		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	I criteri di valutazione delle stesse devono essere decise prima di ogni altra operazione e di tale fatto va dato atto a verbale
186	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Personale		assunzione vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
187	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni	approvazione pubblicazione avviso di mobilità		requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	no											0,000	
188	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice			no											0,000	
189	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		esamina domande di dipendenti pubblico impiego		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	
190	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti		informazioni sui contenuti del colloquio	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	Le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge
191	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		approvazione graduatoria candidati idonei		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	#NOME?	Prefissione di criteri di valutazione il più possibile oggettivi nella prima seduta della Commissione, prima della valutazione degli elaborati e verbalizzazione dei criteri; meglio se almeno i criteri di massima siano contenuti nel bando o avviso di reclutamento
192	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Personale		presa in servizio del vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
193	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale	Programma annuale delle assunzioni				no											0,000	
194	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		nomina commissione esaminatrice			no											0,000	
195	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		acquisizione da parte del cpi dei nominativi delle persone interessate alla selezione			no											0,000	
196	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		sottoposizione a prova		parzialità nelle scelta delle prove	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Le prove e/o le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge la selezione

197	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		dichiarazione di idoneità dei candidati avviati dal cpi		parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Prefissione di criteri di valutazione il più possibile oggettivi nella prima seduta della Commissione, prima della valutazione degli elaborati e verbalizzazione dei criteri; meglio se almeno i criteri di massima siano contenuti nel bando o avviso di reclutamento
198	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Personale		assunzione vincitore	copertura posto vacante		no											0,000	
199	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Personale	Necessità di supporto a determinato servizio/settore	deliberazione di giunta di approvazione dello schema di convenzione			no											0,000	
200	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Personale		sottoscrizione della convenzione degli enti interessati	svolgimento del servizio richiesto		no											0,000	
201	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di aspettativa maternità, congedi parentali	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguenti eventuali trattenute stipendiali		no											0,000	
202	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di congedi e permessi per legge 104/92	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguente definizione ricadute ai fini contributivi - comunicazioni alla funzione pubblica		no											0,000	
203	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di permessi sindacali	quantificazione del monte ore spettante a ciascuna sigla sindacale e alla RSU in applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	comunicazione alle sigle sindacali e alla rsu del monte ore spettante - comunicazioni alla funzioni pubblica		no											0,000	
204	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di permessi studio	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di concessione del permesso		no											0,000	
205	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	Orari e turni di servizio prestabiliti	gestione presenze in servizio con rilevamento presenze informatizzato	controllo della regolarità delle presenze/assenze	mancato controllo della presenza in servizio dei collaboratori	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	#NOME?	Verifiche a campione a cura di ogni responsabile del servizio su effettiva presenza in servizio
206	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	Assenza del dipendente per malattia permessi retribuiti e non retribuiti	applicazione della normativa legislativa, contrattuale ed interna per il riconoscimento del diritto all'assenza con acquisizione della documentazione giustificativa e richiesta eventuali visite fiscali di controllo	eventuali trattenute stipendiali - comunicazioni alla funzioni pubblica	parzialità nel riconoscimento del diritto all'assenza richiesta o sui controlli da effettuare	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	#NOME?	Verifiche a campione a cura del servizio personale su effettività requisiti
207	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Responsabili di servizio tutti	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio Gestione Risorse Umane	Segnalazione di violazione del codice di comportamento	applicazione della normativa legislativa e contrattuale che regolamenta la materia - verifica dei fatti	Risorse Umane	mancata segnalazione di violazione a competente Ufficio	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	#NOME?	il RPC, non appena verrà a formale conoscenza dell'omissione, lo segnalerà all'organo competente per l'applicazione di misura disciplinare al trasgressore, fatte salve le responsabilità contabili e penali
208	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio del Personale Federazione dei Comuni del Camposampierese – Funzione trasferita	Segnalazione di violazione del codice di comportamento	applicazione della normativa legislativa e contrattuale che regolamenta la materia - verifica dei fatti	comminazione pena/sanzione con conseguenti ricadute sul trattamento economico o archiviazione della segnalazione													0,000	
209	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento giuridico del personale	Progressioni economica	Servizio Gestione Risorse Umane	CCDI parte normativa	applicazione criteri vigenti per la formulazione graduatoria dei dipendenti	attribuzione della progressione economica orizzontale e conseguente atto di inquadramento nel nuovo livello		no											0,000	
210	AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, CED, PERSONA, SERVIZI ALLA PERSONA	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Trattamento economico accessorio del personale	trattamento accessorio	Servizio Personale	CCNL e CCDI	applicazione di eventuale trattamento accessorio e determinazione della msiura dello stesso	attribuzione di trattamento accessorio	riconoscimento di competenze economiche non dovute	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	#NOME?	Verifica da parte del Responsabile di area sulla legittimità e conformità a CCNL e CCDI delle decisioni di corresponsione assunte dai responsabili delle varie aree
211	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento giuridico del personale	Ricostruzione carriera	Servizio del Personale Federazione dei Comuni del Camposampierese – Funzione trasferita	Richiesta INPS-gestione pubblica a seguito istanza del dipendente per ricongiunzioni riscatti	verifica/correzione/implementazione posizione assicurativa presso INPS - gestione pubblica tramite applicativo PassWeb	aggiornamento fascicolo dipendenti e comunicazione all'ente previdenziale		no											0,000	
212	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione economica dipendenti	Servizio Gestione Risorse Umane	Contratto individuale di lavoro personale dipendente - CCNL - CCDI	elaborazione cedolino paga degli emolumenti economici spettanti	pagamento stipendi		no	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	#NOME?	

213	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione economica organi istituzionali	Servizio Gestione Risorse Umane	Proclamazione degli amministratori eletti -provvedimento di quantificazione delle indennità/gettone	elaborazione cedolino paga delle indennità/gettoni spettanti	pagamento indennità/gettoni		no											0,000	
214	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	normativa fiscale, contributiva relativa al personale in forza	elaborazione cedolino paga emolumenti economici spettanti; predisposizione dei documenti/modelli/denunce (F24EP, CU, 770, DMA2) impostazione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate e all'INPS-gestione pubblica		no											0,000	
215	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	normativa fiscale relativa agli amministratori in carica	elaborazione cedolino paga indennità/gettoni spettanti; predisposizione dei documenti/modelli/denunce (F24EP, CU, 770) impostazione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate		no											0,000	
216	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	normativa sull'assicurazione contro gli infortuni	denuncia retribuzioni premio assicurativo per gli infortuni	versamenti all'INAIL		no											0,000	
217	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	Infortunio sul lavoro	acquisizione certificazione di infortunio	denuncia di infortunio all'INAIL		no											0,000	
218	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente con requisito di collocamento a riposo	verifica dei requisiti per pensione di vecchiaia o di anzianità			no											0,000	
219	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane		atto di collocamento a riposo	documentazione pratica di pensione; correzione, completamento, certificazione dati retributivi-contributivi della posizione assicurativa presso l'INPS-gestione pubblica del dipendente tramite l'applicativo PassWeb		no											0,000	
220	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente cessato per dimissioni, trasferimento per mobilità	atto di cessazione del rapporto di lavoro	correzione, completamento, certificazione dati retributivi-contributivi della posizione assicurativa presso l'INPS-gestione pubblica del dipendente tramite l'applicativo PassWeb		no											0,000	
221	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente con requisito per l'attribuzione del trattamento di fine servizio	verifica dei requisiti per l'attribuzione del trattamento di fine servizio			no											0,000	
222	FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERE SE – SERVIZIO TRASFERITO	servizio del personale	Gestione Risorse Umane	responsabile di servizio della Federazione	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane		presa d'atto cessazione dall'impiego	predisposizione pratica di liquidazione (mod. 350/P o 350/P aggiuntivo)		no											0,000	
223	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	servizio sicurezza sul lavoro	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2008	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio sicurezza sul lavoro	Adempimenti obbligatori D. Lgs 81/2008	affidamento incarico medico competente			no											0,000	
224	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	servizio sicurezza sul lavoro	Gestione Risorse Umane	Responsabile di Area Organizzativa	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2009	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio sicurezza sul lavoro		stesura calendario visite di controllo, prime visite per i neo-assunti, esami di laboratorio	recepimento della relazione sanitaria degli accertamenti sanitari preventivi e periodici del medico competente		no											0,000	
225	AREA SEGRETERIA E STAFF	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Pianificazione della formazione	Predisposizione piano della formazione annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	obiettivi PEG, nuove normative, modifiche ed integrazioni di organico introduzione nuovi servizi esito attività formative precedenti tipologia attività da svolgere, risultati scheda valutazione personale		piano formazione predisposto e trasmesso		no											0,000	
226	AREA SEGRETERIA E STAFF	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Pianificazione della formazione	Predisposizione piano della formazione annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	piano formazione predisposto e trasmesso	Raccoglie le proposte, stende la bozza del piano di formazione, la sottopone al Segretario per l'approvazione. Inserisce il piano all'interno del PEG.	piano formazione verificato		no											0,000	
227	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Responsabile di Area Organizzativa	Attività formativa	Formazione individuale	Servizio Gestione Risorse Umane	Richieste / necessità di attivazione attività formative	Valuta la richiesta e autorizza la partecipazione al corso e la spesa			no											0,000	
228	AREA SEGRETERIA E STAFF	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Responsabile di Area Organizzativa	Attività formativa	Formazione individuale	Servizio Gestione Risorse Umane		Predispone la determina e l'impegno di spesa.			no											0,000	
229	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Responsabile di Area Organizzativa	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro	Corsi obbligatori peri lavoratori – sicurezza	avvia le procedure di affidamento			no											0,000	

230	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segreteria	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro		Predispone l'iter procedurale per l'affidamento del corso secondo le procedure previste.			no											0,000	
231	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segreteria	Attività formativa	Formazione collettiva	Servizio sicurezza sul lavoro		Coordina la pianificazioen del corso, sessioni di formazione, partecipanti.			no											0,000	
232	AMBIENTE – SERVIZIO ASPORTO RIFIUTI – SERVIZIO CONFERITO A SOCIATÀ IN HOUSE	Asporto rifiuti e riscossione TIA	Servizio affidato a società in house, compresa la riscossione della tariffa	ETRA S.P.A.								no											0,000	
233	CASE POPOLARI – SERVIZIO IN TITOLARITA' DI ATER PADOVA	ATER	Gestione del patrimonio	ATER	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	ATER		verifica possesso requisiti soggettivi, prezzo prima cessione e redazione istruttoria tecnica			no											0,000	
234	CASE POPOLARI – SERVIZIO IN TITOLARITA' DI ATER PADOVA	ATER	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	ATER	atto di assegnazione	verifica prezzo assegnazione e archiviazione fascicolo	atto di assegnazione		no											0,000	
235	CASE POPOLARI – SERVIZIO IN TITOLARITA' DI ATER PADOVA	ATER	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio LL.PP.	istanza di non esercizio prelazione e calcolo prezzo di prima cessione				no											0,000	
236	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio LL.PP.	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione del provvedimento			no											0,000	
237	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, SICUREZZA	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Gestione del patrimonio	Responsabile di Area Organizzativa	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio LL.PP.	DUP – Peg – Eventuale deliberazione dell'organo politico competente, se necessaria	redazione della comunicazione di riscontro e prezzo massimo di prima cessione	Settore Uso ed Assetto del Territorio		no											0,000	
238	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	programmazione fabbisogno	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli di bilancio	verifica esistenza convenzioni consip attive ed eventuale adesione; verifica esistenza bandi MEPA	Evitare l'utilizzo della convenzione consip	si	1	5	1	5	1	1	2	1	0	2	#NOME?	Nella determinazione a contrattare dare atto della verifica della inssussistenza di convenzioni attive, ove non si ricorra alle convenzioni; nel caso di convenzioni pubblicate dare atto del confronto parametri come da norma di legge; verifica sussistenza convenzioni del MEPA e motivazione adeguata nel caso di approvvigiornamento autonomo
239	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	adesione convenzione consip	compilazione modelli per adesione	generazione ordine		no											0,000	
240	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	ordine accettato	redazione impegno di spesa	determinazione		no											0,000	
241	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no											0,000	
242	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comunale amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no											0,000	
243	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato		no											0,000	
244	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no											0,000	
245	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'uffiico ragioneria	mandato		no											0,000	
246	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economali di bilancio	ricerca metaprodotto		no											0,000	
247	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	predisposizione richiesta di offerta (RDO)	redazione disciplinare con specifiche tecniche ed adempimenti vari e scelta dei fornitori	invio R.D.O. con relativi documenti amministrativi e tecnici da sottoscrivere	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	1	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	#NOME?	nel caso di RDO inviata anche a ditta uscente motivare in relazione a tale circostanza, in ossequio a principio di trasparenza e imparzialità
248	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura buste	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no											0,000	
249	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no											0,000	
250	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no											0,000	
251	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no											0,000	
252	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no											0,000	
253	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	2	2	1	3	1	3	3	1	0	2	#NOME?	redazione certificato di regolare esecuzione o attestazione in calce a fattura per beni e servizi

254	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione		no											0,000	
255	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no											0,000	
256	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di beni o servizi in assenza di convenzioni CONSIP attive	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta acquisto uffici/servizi vari	verifica correttezza acquisto e disponibilità fondi sui capitoli economali di bilancio	ricerca siti internet, richiesta di disponibilità dei fornitori, avvisi di gara nel sito comunale	Mancata rotazione. Capitolato che può favorire un fornitore	si											0,000	l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento
257	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	apertura buste	esame offerte pervenute ed eventuale richiesta chiarimenti	affidamento fornitura/servizio		no											0,000	
258	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	affidamento fornitura/servizio	redazione impegno di spesa	determinazione		no											0,000	
259	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	invio determina all'ufficio ragioneria	controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa	esecutività determinazione		no											0,000	
260	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	stipula contratto	comunicazione affidamento	contratto stipulato		no											0,000	
261	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pubblicazione	pubblicazione sito comune amministrazione trasparente	accessibilità dell'informazione da parte del cittadino		no											0,000	
262	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	consegna fornitura/servizio	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	#NOME?	Va previsto collaudo/certificazione di regolare esecuzione o equipollente
263	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	richiesta pagamento fornitore	verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento	liquidazione	Liquidazione di fatture corrispondenti a forniture non conformi all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	#NOME?	vedi riga precedente
264	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	acquisto di lavori, beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Responsabile del rispettivo servizio	pagamento fattura	invio liquidazione all'ufficio ragioneria	mandato		no											0,000	
265	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Acquisto di beni o servizi	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	approvvigionamento di lavori, beni o servizi	Uffici - Settori Competenti	DUP – Peg – atti di programmazione fabbisogno	Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso	Prodotto / servizio ricevuto e controllato	Accettazione bene servizio non conforme all'ordine	si	5	5	1	5	1	2	2	1	0	2	#NOME?	Redigere verbale di accertamento collaudo/conformità da allegare ad atti di liquidazione o dare atto della conformità e regolare esecuzione nel contesto della liquidazione
266	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	DUP – Peg – atti di programmazione fabbisogno	Determinazione di affidamento	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Mancato rispetto delle norme di rango primario e regolamentari comunale che disciplina i presupposti di legittimità; eccessiva personalizzazione dei criteri (troppo specifici) o accessiva genericità dei criteri, che lasci spazio e discrezionalità troppo lata;	si	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	#NOME?	Fissazione e pubblicizzazione di criteri di selezione e di titoli adeguati e specifici; esternazione nella parte motivazionale del provvedimento della ricorrenza di tutti i presupposti di legge, con forma non apodittica; esternazione nella motivazione della scelta del soggetto, in relazione ai criteri previsti e pubblicizzati
267	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	Determinazione di affidamento	Contratto di incarico	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza incarichi e degli obblighi di comunicazione incarichi a F.P.	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	dare atto nell'atto di liquidazione, previa verifica, dell'intervenuto rispetto di tutti gli obblighi di trasparenza e di tutti gli obblighi di comunicazione
268	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Responsabile di Area Organizzativa	DUP – Peg	affidamento di incarichi	Uffici - Settori Competenti	Liquidazione competenze	Liquidazione	consulenza, collaborazione o studio richiesto a soggetto esterno	Previsioni troppo generiche, che non garantiscano responsabilità del professionista e quindi lo favoriscano	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	#NOME?	Creazione di contratti e disciplinari – tipo che prevedano tempi e modi della prestazione, verificabilità del rispetto dei tempi di prestazione e dei contenuti della stessa e relative penalità in casodi ritardi e clausole risolutive espresse
269	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti		Responsabile di Area Organizzativa	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 50 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	emergenze sanitarie, igiene pubblica	Il sindaco, mediante gli uffici competenti per materia, adotta le ordinanze di sua competenza	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria		no											0,000	
270	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività di gestione	Responsabile di Area Organizzativa	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 54 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Il Sindaco, quale ufficiale di governo, mediante gli uffici competenti per materia che eseguono formale istruttoria, adotta l'ordinanza contingibile e urgente in presenza di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica o la sicurezza urbana, in presenza dei presupposti di legge	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria		no											0,000	
271	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Ufficio Competente per materia	Competenze derivanti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta, da parte dell'ufficio competente	Proposta di deliberazione,		no											0,000	
272	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore di Competenza		Firma della proposta di delibera da parte del capo settore competente per materia			no											0,000	
273	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore SEF		Verifica regolarità contabile e firma			no											0,000	
274	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria		Raccolta delle proposte di deliberazione e stesura Ordine del Giorno	Ordine del Giorno		no											0,000	
275	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale	Seduta della Giunta	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione con annotazione degli eventuali interventi e delle votazioni	Delibera approvata e firmata		no											0,000	

276	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		Firma digitale da pparte del Sindaco e del Sgretario Comunale			no											0,000	
277	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria	Deliberazione approvata e firmata	Pubblicazione on line della delibera di giunta e comunicazione in elenco ai capigruppo e agli uffici interessati	Comunicazione deliberazioni pubblicate		no											0,000	
278	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva		no											0,000	
279	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo Settore	Adempimenti previsti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare	Proposta di deliberazione consiliare		no											0,000	
280	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore e/o incaricato alla firma	Proposta di deliberazione consiliare	Rilascio parere di regolarità tecnica	Parere di regolarità tecnica su proposta		no											0,000	
281	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore SEF	Proposta di deliberazione consiliare con riflessi sul bilancio	Rilascio parere di regolarità contabile	Parere di regolarità contabile su proposta		no											0,000	
282	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Interpellanze interrogazioni, comunicazioni, mozioni, ordini del giorno	Istruttoria degli argomenti utili alla discussione del consiglio	Proposte di ordine del Giorno		no											0,000	
283	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Proposta di deliberazione consiliare soggette a esame delle commissioni consiliari permanenti	Trasmissione delle proposte di deliberazione alla commissione competente per materia	Proposta Trasmessa		no											0,000	
284	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Commissione consigliare	Seduta della commissione	Esame delle proposte di deliberazione	Decisioni della commissione		no											0,000	
285	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario di Commissione	Seduta della commissione	Verbalizzazione delle decisioni	Verbale della seduta		no											0,000	
286	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segerteria	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni	Convocazione Conferenza dei capigruppo	Osservazioni ed eventuali proposte su argomenti di competenze del consiglio		no											0,000	
287	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni, osservazioni conferenza dei capigruppo	Decisione ODG e data di convocazione	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione		no											0,000	
288	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	Comunicazione avvisi di convocazione e ordine del giorno della seduta	comunicazione		no											0,000	
289	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	Predisposizione avvisi per albo e per la comunicazione alla cittadinanza ed ai media	Avvisi pubblici, comunicati per i media, aggiornamento sito web		no											0,000	
290	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Consiglio Comunale	Seduta del consiglio	Decisioni del consiglio	Atti decisori del Consiglio		no											0,000	
291	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Seduta del consiglio	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione	Annotazione degli interventi e delle votazioni		no											0,000	
292	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Annotazione degli interventi e delle votazioni	Trascrizione verbali della seduta consiliare	Verbali di deliberazione del consiglio		no											0,000	
293	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Verbali di deliberazione del consiglio	verifica delle conformità con le annotazioni	verbale firmato		no											0,000	
294	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Verbali di deliberazione del consiglio	verifica delle conformità con le annotazioni	verbale firmato		no											0,000	
295	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sgreteria	verbale firmato	predisposizione per richiesta di pubblicazione	richiesta di pubblicazione		no											0,000	
296	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Verbali di deliberazione del consiglio	Iter di pubblicazione (albo pretorio on line)	Verbali di deliberazione pubblicati		no											0,000	
297	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Deliberazione pubblicata	Inserimento delle deliberazioni nel sito comunale nella sezione amministrazione trasparente	delibere inserite nel sito		no											0,000	
298	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Verbali di deliberazione pubblicati	Trasmissione copia deliberazioni ai capigruppo	Comunicazione con allegato copie delibere pubblicate		no											0,000	
299	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Responsabile di Area Organizzativa	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Tempi di esecutività trascorsi	Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva		no											0,000	
300	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Responsabile di Area Organizzativa	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commmissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Avvisi di convocazione	predisposizione documentazione relativa all'ordine del giorno di ogni singola Commissione	argomenti istruiti		no											0,000	
301	PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Responsabile di Area Organizzativa	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commmissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Commissione convocata	Assistenza alla seduta e stesura verbale; trasmissione foglio presenze commissari all'ufficio segreteria per liquidazione gettoni di presenza	verbale della seduta		no											0,000	
302	Area Edilizia Privata e Urbanistica	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Attività Edilizia	Responsabile Area Edilizia Private e Urbanistica	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o istanza di richiesta a sanatoria	Numerazione e registrazione gestionale			no											0,000	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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
	Atti generali	AG	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
			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)
			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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
			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)
			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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
					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)
			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]	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).
			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)
			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)
		AG			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione	direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	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
		AG	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		n.a.	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
		n.a.	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
		n.a.	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	RESP. P.C.T.	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	n.a.	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	EF	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)
		EF	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		EF	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)
	Telefono e posta elettronica	EF	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	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
					Per ciascun titolare di incarico:	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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:	
		AG	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		AG	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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	EF	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)
		EF			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		AG	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			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)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Per ciascun titolare di incarico:	
		AG	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		AG	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)
		EF	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)
		EF			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		AG	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		AG	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale		n.a.	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	funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		n.a.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		n.a.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		n.a.	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		n.a.	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		n.a.	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		n.a.			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		n.a.	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		n.a.	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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		n.a.	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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		n.a.	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	RESP. P.C.T.	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	AG	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)
	Dotazione organica	EF	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)
		EF	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	EF	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)
		EF	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	EF	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)	EF	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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Contrattazione collettiva	EF	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)
	Contrattazione integrativa	EF	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)
		EF	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)
	OIV	EF	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)
		EF	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		EF	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)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	EF	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
	Piano della Performance	EF	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	EF		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	EF	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)
		EF			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Dati relativi ai premi	EF	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in 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)
		EF			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	EF	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)
		EF			Per ciascuno degli enti:	
		EF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			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)
		EF			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			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)
		EF	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)
		EF	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)
		EF	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)
		EF	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate	EF		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			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)
		EF			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	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)
		EF	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)
		EF	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)
		EF	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)
		EF	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)
		EF			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)
		EF	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			Per ciascuno degli enti:	
		EF			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Enti di diritto privato controllati	EF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			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)
		EF			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF	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)
		EF	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)
		EF	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	EF	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)
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Tipologie di procedimento	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			**Per i procedimenti ad istanza di parte:**	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	AG	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA 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
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA 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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA 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
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA 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
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA 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
	Criteri e modalità	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei 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)	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA			Per ciascun atto:	
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
		EF	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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	EF	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)
		EF	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)
		EF	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	EF	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	EF	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)
	Canoni di locazione o affitto	EF	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)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	EF		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
		EF			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	EF	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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
		EF			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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	EF		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)
	Corte dei conti	EF		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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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)
	Class action	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	EF	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)
	Liste di attesa	n.a.	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Servizi in rete	OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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
	Dati sui pagamenti	EF	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	n. a.	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	EF	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)
		EF			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EF		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	EF	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)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	LL.PP.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	LL.PP.	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	LL.PP.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		EU	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		EU	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Informazioni ambientali		LL.PP.	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		LL.PP.		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		n. a.	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		n. a.			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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**	**SG/AG**	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
		SG/AG	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
		SG/AG		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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Corruzione	**SG/AG**	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)
		SG/AG	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
		SG	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**	**SG/AG**	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, nonchè 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
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	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
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**EF**	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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		EF	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

ALLEGATO 1-B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Competenza**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		EF	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)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**OGNI P.O. - CIASCUNO PER ATTI DI PROPRIA COMPETENZA**	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	….

* 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)

LEGENDA DELLE SIGLE: AG Servizio Affari Generali; EF Servizio Economico Finanziario; LLPP : Servizio Lavori Pubblici; UE Servizio Urbanistica ed Edilizia; SG Segretario Generale; SUAP Sportello Unico Attività Produttive della Federazione dei Comuni del Camposampierese; PO Posizioni Organizzative; n.a. non applicabile