



COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2014-2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 30/01/2014 con deliberazione n.3 della Giunta Comunale

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

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 corretto perseguimento dell'interesse pubblico 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 *descrive* 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 Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- l'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) ha svolto un ruolo di controllo;

Sul sito Web istituzionale dell'ente è stato pubblicato un avviso ai soggetti portatori di interessi, al fine di presentare proposte e/o osservazioni per la stesura della proposta di Piano.¹

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, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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) Delibera CIVIT n. 73/2013

2. SOGGETTI

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

- a) *Responsabile Anticorruzione*, dott.ssa Sandra Trivellato, nominato con decreto sindacale n. 9 del 31/12/2013: 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;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

¹ Vedi allegati PNA pagina 21, PUNTO B.1.1.7 Forme di consultazione in sede di elaborazione.

- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio
- d) *Responsabile della trasparenza*, dott.ssa Sandra Trivellato, nominato con decreto sindacale n. 13 in data 31/12/2013, 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.);
- e) *Organismo Comunale di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) *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;
- h) *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

	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
I	AMMINISTRATIVO/FINANZ.	DOCT. BETTO MICHELE
II	DEMOGRAFICO/SOCIALE	DOCT.SSA ELEONORA BELLESSO
III	TECNICO/URBANISTICO	GEOM. RAMPEGA ROBERTO

3. 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. 163 del 2006;
- 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.C.P. 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. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

4. 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 recita: ² “*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.*”

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.

Pur apprezzando il fatto che il Comune di Cartura ha provveduto egregiamente alla codifica e formalizzazione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente (vedi il “Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi” approvato con delibera C.C. n. 32 del 30/09/2013 e relative schede allegate), 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.

² Allegati PNA pagina 24.

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”.³

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 TABELLA ALLEGATO 1 “*Mappatura dei processi*”.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate, potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

5.2 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione negli ultimi 5 anni;*

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della TABELLA ALLEGATO 2 “*Identificazione dei rischi*”.

5.3 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*

³ Allegati PNA pagina 28.

- *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.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
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:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	basso
$> 5 \leq 10$	medio
$> 10 \leq 20$	alto
$> 20 \leq 25$	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.

La valutazione si è conclusa con l'elaborazione di n. 15 schede che compongono la TABELLA ALLEGATO 3 "*Valutazione dei rischi*" allegata al presente Piano.

6. 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 **misure obbligatorie** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

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.

6.1 Misure obbligatorie

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:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedurali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza:

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al “**Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità**” (P.T.T.I.), che si considera parte integrante del presente PTPC ed è ad esso materialmente allegato.

b) Codici di comportamento:

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Codice di comportamento integrativo del Comune di Cartura**” (C.C.I.), approvato con delibera G.C. n. 105 del 27/12/2013, che si considera parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

c) Rotazione del personale:

essendo il Comune di Cartura un ente di ridotte dimensioni e con numero limitato di personale operante al suo interno, non esistono figure professionali perfettamente fungibili. L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l’Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare nessuna rotazione del personale.

d) Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi:

le relative misure sono già state previste all'interno del “**Codice di comportamento integrativo del Comune di Cartura**” (C.C.I.), al quale si rinvia.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

pur premettendo che l'ente è privo di dirigenza, esso applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m. Inoltre, ai fini della puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013, si emanano le seguenti ulteriori direttive:

- il RPC verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013;
- L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'ente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
- Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, nonché le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; rendono altresì la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il RPC affida a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito.

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

si rinvia a quanto già esplicitato alla lettera precedente.

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*):

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del RPC, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il RPC affida al Responsabile del Personale dott. Michele Betto il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito al punto n. 1; affida altresì a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito ai punti n. 2, 3 e 4.

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione⁴.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste da detta norma. Ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle materie di competenza, si riserva di verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Il RPC affida al Responsabile del Personale dott. Michele Betto il compito di procedere all'attuazione di quanto stabilito alla lettera a) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001; affida altresì a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto stabilito alla lettera c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

l'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"⁵, il cosiddetto *whistleblower*.

La segnalazione prevista dalla norma citata deve essere indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.cartura.pd.it. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

⁴ La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

⁵ La norma in particolare prevede:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁶.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC ed funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore:

- i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- i soggetti incaricati della formazione;
- i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale) ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

l) Patti di integrità:

i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

⁶ Si segnala altresì il recente orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione..."; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "codice di comportamento", prescrive che "le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

Come ribadito dai magistrati contabili, la coerenza della specifica attività formativa è imposta dalla legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa all'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del d.l. 78/2010.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁷.

L'Amministrazione si riserva di elaborare nel triennio 2014-2016 patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i contenuti e le modalità di detti patti.

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTCP verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e di tale pubblicazione verrà data apposita comunicazione.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.cartura.pd.it.

n) Monitoraggio termini procedimentali:

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

le relative misure sono già state previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo del Comune di Cartura" (C.C.I.), al quale si rinvia.

6.2 Misure ulteriori

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella TABELLA ALLEGATO 4 "Misure preventive" allegata al presente piano. L'adozione di queste misure è stata valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

7. 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 delle 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.

⁷ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai 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.

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

8. 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 alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

8.1 Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *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.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

8.2 Dirigenti/Responsabili di Servizio

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

8.3 Dipendenti

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

TABELLA ALLEGATO 1 “Mappatura dei processi”

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
A	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		
B	4	Affidamento LFS con procedura aperta o con procedura negoziata
B	5	Affidamento diretto o in economia LFS
B	6	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
B	7	Autorizzazione al subappalto
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	8	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
C	9	Attività di controllo edilizia (controllo ex post su SCIA edilizia, ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
C	10	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica (accordi urbanistici art. 6 LR 11/2004, accordi di programma art. 7 LR 11/2004, piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/2004)
C	11	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA su A.P. artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie
C	12	Autorizzazioni commerciali: autorizzazione all’apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012); mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012); autorizzazione all’apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all’interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007); Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001); Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
C	13	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
D	14	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche
D	15	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche

TABELLA ALLEGATO 2 “Identificazione dei rischi”

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	1	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
A	3	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		
B	4	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; scelta del criterio di aggiudicazione al fine favorire un'impresa; scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti; definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre; discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	5	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura in economia; applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero in economia
B	6	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione; mancata rilevazione di errore progettuale; favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
B	7	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	8	Violazione del PAT/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
C	9	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
C	10	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
C	11	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	12	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo; violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	13	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della concessione
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
D	14	Mancanza di criteri predeterminati per l'assegnazione e quantificazione dei contributi; dichiarazioni ISEE mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'assegnazione
D	15	Mancanza di criteri predeterminati per l'assegnazione e quantificazione dei contributi; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'assegnazione

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

VALUTAZIONE RISCHIO N. 1 : selezione personale con bando di concorso pubblico

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
		x	Fino a circa il 40%	2,0	2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

ALLEGATO 4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO (N. 15 SCHEDE)

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,50	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-	
			Si, è molto efficace	0,3	
		x	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5	0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
			No, il rischio rimane indifferente		1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO BASSO	2,5
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,6	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	6,5
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,6	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,3	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
		x	Fino a circa il 80%	4,0	4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	5,9
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,0	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,3	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
		x	Fino a circa il 80%	4,0	4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	6,8
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0	4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	7,0
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,8	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0	4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	7,0
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,2	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0	4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	8,0
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	1,8	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
		x	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0	4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	x	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0	2,0
			Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?	x	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0	1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
		x	Fino a circa il 40%	2,0	2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-	
			Si, è molto efficace	0,3	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5	
		x	Si, ma in minima parte	0,7	0,7
			No, il rischio rimane indifferente		1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO BASSO	2,2
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,6	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No		1,0
		x	Si	5,0	5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,0	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
		x	Fino a circa il 60%	3,0	3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
		Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No
	Si				5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,50	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-	
			Si, è molto efficace	0,3	
		x	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5	0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
			No, il rischio rimane indifferente		1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO BASSO	3,6
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,4	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?	x	No, è del tutto vincolato	1,0	1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No		1,0
		x	Si	5,0	5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,0	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
		x	Fino a circa il 60%	3,0	3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-	
			Si, è molto efficace	0,3	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5	
		x	Si, ma in minima parte	0,7	0,7
			No, il rischio rimane indifferente		1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO BASSO	4,8
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,6	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No		1,0
		x	Si	5,0	5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	0,70	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-	
			Si, è molto efficace	0,3	
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5	
		x	Si, ma in minima parte	0,7	0,7
			No, il rischio rimane indifferente		1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	6,3
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	3,0	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
		3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
		x	Fino a circa il 40%	2,0	2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	5,3
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	4,0	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?	1	No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		3,0
		x	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5,0	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		No		1,0
		x	Si	5,0	5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	1,8	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
		x	Fino a circa il 40%	2,0	2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
			Fino a circa il 100%		5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	-
			Si, è molto efficace	0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
			Si, ma in minima parte	0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	7,0
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,4	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
		x	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0	2,0
			E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	6,0
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Indici valutazione della probabilità		A)	Valutazione media rischio	2,6	
Discrezionalità	Il processo è discrezionale ?		No, è del tutto vincolato		1,0
			E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2,0
		x	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0	3,0
			E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4,0
			E' altamente discrezionale		5,0
Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2,0
		x	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0	5,0
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	x	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0	1,0
			Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazione		3,0
			Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazione		5,0
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo ?		Ha rilevanza esclusivamente interna		1,0
		x	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0	3,0
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Indici di valutazione dell'impatto		B)	Valutazione media rischio	2,5	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		Fino a circa il 20%		1,0
			Fino a circa il 40%		2,0
			Fino a circa il 60%		3,0
			Fino a circa il 80%		4,0
		x	Fino a circa il 100%	5,0	5,0
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	x	No	1,0	1,0
			Si		5,0

Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?		No		-
		x	Non ne abbiamo memoria	1,0	1,0
			Si, sulla stampa locale		2,0
			Si, sulla stampa nazionale		3,0
			Si, sulla stampa locale e nazionale		4,0
			Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale		5,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste		A livello di addetto		1,0
			A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		x	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa	3,0	3,0
			A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
			A livello di capo dipartimento/segretario generale		5,0

Controlli		C)	Coefficiente di correzione	1,00	
Controlli (*)	Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		-
			Si, è molto efficace		0,3
			Si, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
			Si, ma in minima parte		0,7
		x	No, il rischio rimane indifferente	1,0	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C)	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	6,5
--	---------------------------------	------------

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

TABELLA ALLEGATO 4 “*Misure preventive*”

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Sett. o uff. comp.	n.	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
Betto Michele	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 8 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari	Entro la data di pubblicazione del bando
				Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Entro la data di svolgimento delle prove
				Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nell’ammissione dei candidati	Entro la data di ammissione definitiva dei candidati
				Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l’imparzialità	Rispetto dei tempi del procedimento
				Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli	Prima della data di svolgimento delle prove
Betto Michele	2	Selezione personale con progressioni verticali; Selezione del personale per la progressione orizzontale	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Rispetto delle norme di legge in materia; adozione di criteri oggettivi nella definizione di requisiti di accesso e criteri di selezione del personale in sede di contrattazione decentrata integrativa; controllo da parte degli organi interni (Revisore dei conti – Organismo di valutazione)	Prima della data di avvio della selezione
PO competente per materia	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari	Verifica dei contenuti dell’incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono;	prima dell’approvazione del piano degli incarichi
				adozione di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi e criteri di selezione imparziali	Prima della data di avvio della selezione

			posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Individuazione preventiva ed imparziale dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione dei candidati	Prima della data di svolgimento della selezione
AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
PO competente per materia	4	Affidamento LFS con procedura aperta; Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Formazione del personale (Tavola 13 PNA); Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA); Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre
				Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre
				Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti	Adozione della determina a contrarre
				Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
				Eventuale richiamo nel bando della facoltà dell'Amministrazione, in presenza di criticità concorrenziali quali definite dal " Vademecum per le stazioni appaltanti " approvato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in data 18 settembre 2013, di procedere ad informare la predetta Autorità, così come previsto dal punto 8 del citato vademecum.	Approvazione del bando di gara
				Predeterminazione criteri e sub criteri di aggiudicazione nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara

				Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara
PO competente per materia	5	Affidamento diretto LFS	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente - Controlli interni	Determina affidamento - Controlli interni
		Affidamenti in economia LFS	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale - Controlli interni	Determina affidamento - Controlli interni
PO competente per materia	6	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPCP - Inclusione del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
PO comp.	7	Autorizzazioni e al subappalto	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA) per tutte le procedure aperte	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di legalità	In sede di autorizzazione al subappalto
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Roberto Rampega	8	Rilascio titoli edilizi	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
Roberto Rampega	9	attività di controllo edilizia	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo

Roberto Rampega	10	Attività di pianificazione concertazioni e urbanistica	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
Betto Michele	11	Attività di controllo commerciale	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
Betto Michele	12	Autorizzazioni commerciali	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
PO competente per materia	13	Concessione utilizzo beni pubblici	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Eleonora Bellesso	14	Concessione contributi a persone fisiche	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di erogazione del contributo
				Adozione nuovo regolamento per predeterminazione criteri di assegnazione	Entro il 2014
Eleonora Bellesso	15	Concessione contributi a persone giuridiche	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro la data di erogazione del contributo
				Adozione nuovo regolamento per predeterminazione criteri di assegnazione	Entro il 2014



**COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2014/2016
- allegato 5 al P.T.P.C. -**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. ... in data

Art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009

Art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013

INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. "Dati ulteriori"

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

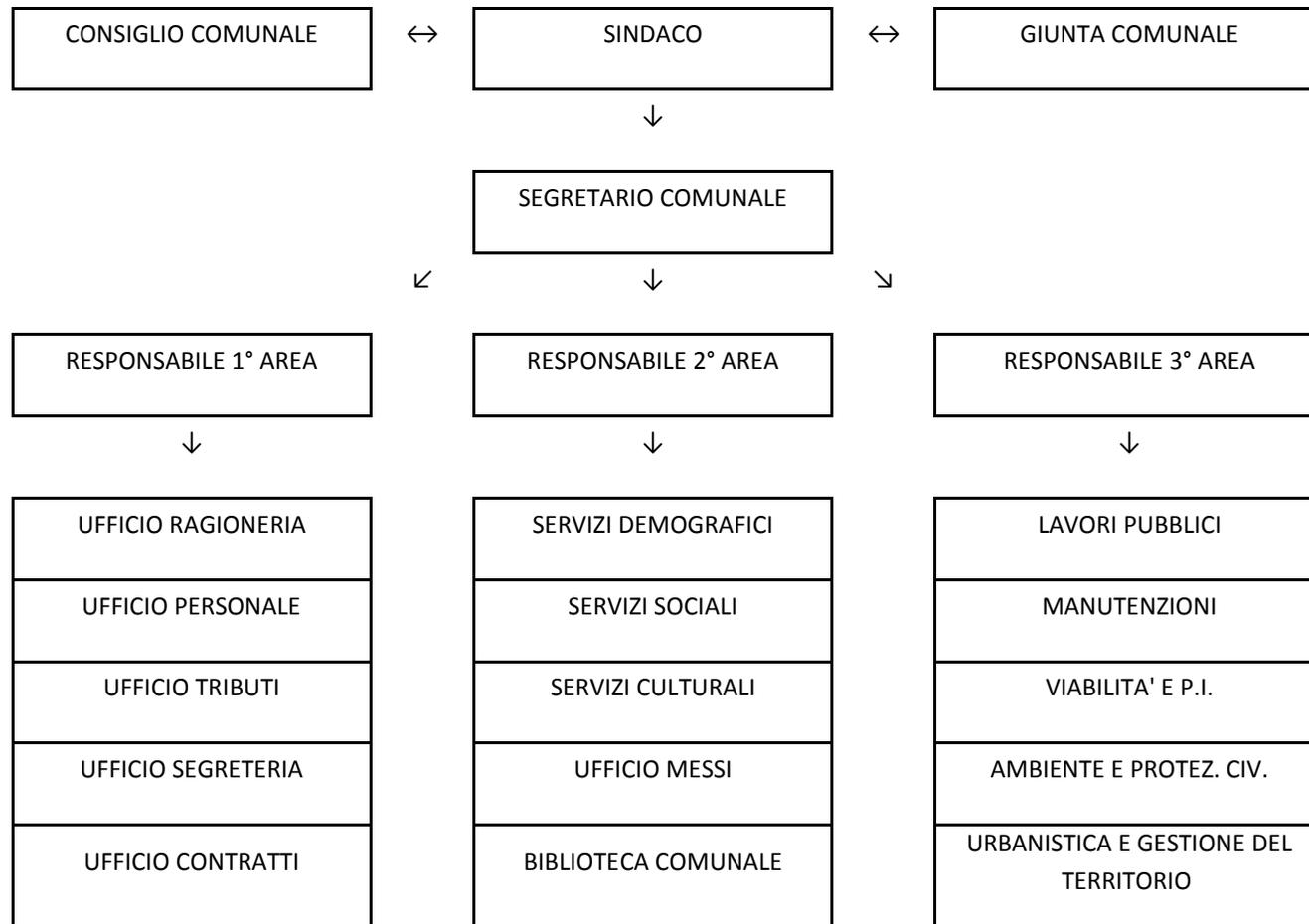
Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla presente delibera. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Alla luce delle rilevanti modifiche normative, la CIVIT con la propria **DELIBERA N. 50 DEL 04/07/2013**, ad integrazione delle delibere CIVIT n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", e n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", ha approvato le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

In base a tali indicazioni, il presente PTTI è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al PTPC, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il PTTI costituisce una sezione del PTPC. Parimenti, anche i contenuti del presente PTTI sono stati elaborati in conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT 50/2013.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura amministrativa del Comune di Cartura presenta la seguente organizzazione:



Tramite la struttura sopra delineata, il Comune di Cartura espleta in via continuativa le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione Gestione della comunicazione istituzionale
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria
		Gestione della direzione amministrativa
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
	UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei servizi demografici	
ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi	
	Gestione del servizio protocollo e archivio	
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, (tramite convenzione con altri Enti)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	ISTRUZIONE ELEMENTARE	
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione del servizio Trasporto Scolastico Gestione dei Centri Estivi
FUNZIONI RELATIVE ALLA	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico

CULTURA E AI BENI CULTURALI	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestione dei servizi ricreativi
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Gestione servizi e manifestazioni turistiche
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione civile (tramite convenzione con altri enti)
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
		Gestione verde pubblico
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
		Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
		Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
Gestione delle problematiche abitative		
Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani		
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali	
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Rispetto al precedente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015" approvato con delibera di G.C. n. 93/2013, il presente PTTI presenta le seguenti modifiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"**: rispetto alla precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strutturata secondo le vecchie indicazioni contenute nella delibera CIVIT 105/2010, la nuova sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è stata strutturata precisamente secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D. Lgs. n. 33/2013, ovvero in sottosezioni di primo e secondo livello riportanti esattamente le denominazioni ed i contenuti come ivi descritto. La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse;
- b) **Tracciabilità degli accessi**: verrà verificata la possibile introduzione di una nuova funzionalità tecnico-informatica che permette di tracciare il numero complessivo di accessi da parte degli utenti alla sezione "Amministrazione Trasparente", consentendo così all'ente di verificare il grado di utilizzo delle informazioni.
- c) **Individuazione dei dati da pubblicare**: dal momento che, come si è detto, il D. Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata a livello legislativo e si può riassumere nella tabella di cui all'ALLEGATO C1 (già costituente allegato alla delibera CIVIT n. 50/2013);
- d) **Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT)**: viene individuato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC), giusta decreto sindacale n. 13 in data 31/12/2013;
- e) **Introduzione del diritto di accesso civico¹**: viene recepita l'introduzione di questo nuovo istituto ad opera dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono disciplinate le modalità di esercizio;

¹ **Art. 5. Accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

- f) **Ripartizione degli obblighi di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati gli obblighi di pubblicazione vigenti, viene chiarito “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione, in base alla competenza per materia;
- g) **Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** rispetto all’organizzazione operativa precedente, in cui un unico dipendente era incaricato di procedere all’attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell’ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all’interno di ciascun settore dell’ente, venga individuato un dipendente incaricato di procedere all’attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'[articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), così come modificato dal presente decreto.

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dalla Giunta Comunale:** la Giunta, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance per l'anno 2014 e relativi allegati, prevederà all'interno del "Piano degli indicatori del controllo di gestione" uno specifico indicatore denominato "Incremento della trasparenza dell'attività amministrativa", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore secondo la suddivisione di competenze definita nell'ALLEGATO A1 al presente PTTI. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste nell'ALLEGATO A1. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2014-2016, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità.
- b) **Collegamenti con il Piano della Performance:** il "Piano degli indicatori del controllo di gestione" formerà parte integrante del Piano della Performance 2014 e analogamente formerà parte integrante anche dei Piani della Performance relativi alle annualità successive. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 88 del 29/10/2013), in quanto una parte specifica della scheda di valutazione dei responsabili di settore viene ancorata al grado di realizzazione di tali indicatori.
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTTI:** il Segretario Comunale ha promosso una serie di incontri informativi e di sensibilizzazione con i responsabili di settore, durante i quali sono stati affrontate le tematiche relative alla trasparenza e le problematiche applicative conseguenti. Da tali incontri sono emersi spunti e soluzioni operative, scaturenti nella strategia complessiva delineata al paragrafo 1. Tale approccio è stato illustrato alla Giunta Comunale e condiviso dalla stessa. La bozza di PPTI è stata infine sottoposta alla valutazione preventiva dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), in quanto organismo deputato per legge alla verifica di coerenza tra Piano della Performance e PTTI².

² **Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

1. *L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.*

- d) Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** si è provveduto a pubblicare sul sito dell'ente in data 20 gennaio 2014 un apposito avviso, invitando tutti i soggetti potenzialmente interessati a far pervenire eventuali proposte o osservazioni relative ai contenuti del PTTI. Entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni:
- e) Termini e modalità di adozione del PTTI da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PTTI 2014-2016, come noto, è stato prorogato al 31 gennaio 2014, sia per uniformarlo al termine di approvazione del PTPC (per l'appunto il 31/01/2014), sia per consentire agli enti di prendere atto delle risultanze della verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli Organismo di Valutazione, la cui attestazione dovrà pervenire alla CIVIT (ora A.N.A.C.) entro il 31 gennaio 2014. Resta inteso che, qualora successivamente si rendesse necessario un adeguamento del presente PTTI, sulla scorta della sperimentazione effettuata e/o sulla scorta di nuovi chiarimenti interpretativi forniti dalla CIVIT/ANAC, si provvederà alla sua modifica entro i termini opportuni.



3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI:** l'Amministrazione Comunale di Cartura ha sempre manifestato apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente PTTI riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:
- ✓ trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
 - ✓ trasmissione via mail all'OCV e al Revisore dei conti;
 - ✓ pubblicazione integrale sul sito istituzionale.
- b) **organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza:** nel corso del triennio 2014/2016 si provvederà ad organizzare almeno una "Giornata della Trasparenza" annuale, stimolando la partecipazione dalle associazioni di volontariato e delle associazioni di categoria operanti sul territorio.



4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

a) **Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati:** essendo il Comune di Cartura privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si individuano i responsabili della trasmissione dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott. Michele Betto: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/finanziario);
- Dott.ssa Eleonora Bellesso: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (demografico/sociale);
- Geom. Roberto Rampega: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico).

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A1 al presente PTTI.

b) **Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:** essendo il Comune di Cartura privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si individuano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott. Michele Betto: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/finanziario);
- Dott.ssa Eleonora Bellesso: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del II° settore (demografico);
- Geom. Roberto Rampega: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico).

E' facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al responsabile di settore.

c) **Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza:** ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene individuato nel dott. Betto Michele (responsabile settore amministrativo/finanziario) il "Referente per la Trasparenza", quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente". Ad esso spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente PTTI.

- d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi:** premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze³, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si individuano le seguenti misure organizzative di carattere generale:
- ✓ nell'ALLEGATO C1 al presente PTTI nella colonna "aggiornamento" viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato "tempestivo", si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
 - ✓ ove il responsabile di settore competente abbia provveduto ad individuare un dipendente appartenente al medesimo settore quale soggetto incaricato delle operazioni di inserimento/aggiornamento, deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente stesso le informazioni da pubblicare; costui dovrà provvedere a confezionare le informazioni in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) e ad inserirle all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A1 è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
 - ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il soggetto che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.
- e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:** l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge⁴, attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e

³ Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

⁴ **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013. Responsabile per la trasparenza**

1. *All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

2. *Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.*

3. *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si individuano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato e, in caso positivo, provvede ad aggiornare il prospetto di cui all'ALLEGATO A1 evidenziando la corrispondente casella con colore verde; in caso contrario, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ semestralmente, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'ALLEGATO A1, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail all'Organismo Comunale di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OCV/NdV) nonché al Sindaco il prospetto di cui all'ALLEGATO A1, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; ciò ai fini delle valutazioni di loro competenza circa la performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore⁵;
- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e all'OCV/NdV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente": si provvederà ad attivare un sistema in grado di tracciare gli accessi da parte degli utenti alla sezione "Amministrazione Trasparente", che verranno rendicontati annualmente.

4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

⁵ Vedi **Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

g) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la garanzia del corretto esercizio del diritto di accesso civico è, per espressa previsione di legge⁶, compito del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di detta finalità. Si individuano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ all'interno della sottosezione "altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" è liberamente scaricabile un fac simile di richiesta di accesso civico, che va presentata al RdT; il RdT si pronuncerà in merito entro 30 giorni dal ricevimento, impartendo al responsabile di settore competente le necessarie direttive;
- ✓ in caso di richiesta di accesso civico, il RdT è obbligato a farne segnalazione all'UPD, all'OCV/NdV ed al Sindaco.

⁶ **Art. 5. Accesso civico**

1. *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*
2. *La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.*
3. *L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.*
4. *Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'[articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.*
5. *La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), così come modificato dal presente decreto.*
6. *La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).*

5. DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dalla CIVIT nella delibera 50/2013, vanno pubblicati i 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 altre sottosezioni indicate nell'allegato A al D. Lgs. n. 33/2013. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Cogliendo il suggerimento espresso dalla CIVIT, tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare anche per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati, si ritiene opportuno individuare le informazioni ulteriori a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del D. Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012. A tal fine, si ritiene utile pubblicare:

- un report annuale sulle richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- un report annuale sugli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", una volta introdotta la relativa funzionalità.

Resta fermo che, 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.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1
	Atti generali	A	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)	1	1	1	
				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)	1	1	1	
		D	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)				
	A	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	1				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	1	1	1	
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	1	1	1		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
					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)	1			
					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
					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)	1			
		T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				
					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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)]	Annuale				
					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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)				
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	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)	1				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
	Telefono e posta elettronica	A	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)	1			
Consulenti e collaboratori		A	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)	1	1	1	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	1	1	1	
			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)	1			
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1			
						Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascun titolare di incarico:					
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	4) 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		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1		
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1				
	Per ciascun titolare di incarico:									
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		P	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1				
				A	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	A	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1				
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	N	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale					
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	A	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1			
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	A	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	1			
			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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	1			
			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, articolato per aree professionali, 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)	1			
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	1			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
	Contrattazione collettiva	A	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)	1			
	Contrattazione integrativa	A	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)	1			
			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)	1			
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	1				
				Per ciascuno dei provvedimenti:						
				1) oggetto						
2) eventuale spesa prevista	1									
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	1									
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	1			
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1			
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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				
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
				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)	1				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	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)	1			
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			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)	1				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1						
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1			
			Per ciascuna delle società:							
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			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)	1				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1				
			C		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1		
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	1			
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1					
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)		1					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1					
P			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1				
C			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1			
Rappresentazione grafica	C	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)	1				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	<p>Annuale</p> <p>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>					
	Tipologie di procedimento	A	(da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
						1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1
						2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1
						3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1
						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)	1	1	1	1
						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)	1	1	1	1
						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)	1	1	1	1
						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)	1	1	1	1
						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)	1	1	1	1
						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)	1	1	1	1
						10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
						11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
						12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
						Per i procedimenti ad istanza di parte:					
						1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
						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)	1	1	1	
						Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:					
						1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
						2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1						
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1						
	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo									
Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	1	1	1							
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>				1		
			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)	1	1	1			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	1	1	1		
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
					Per ciascuno dei provvedimenti:						
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
					Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
					Per ciascuno dei provvedimenti:						
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1		
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				
				Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
Bandi di gara e			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1		
				Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
						Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
						Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
						Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
						Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	1	1	1	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S				
Bandi di gara e contratti		B	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	1	1	1					
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	1	1	1					
			Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1		
					Atti di concessione	B	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)		1		
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)					1							
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)					1							
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)					1							
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)					1							
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)					1							
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)					1							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					1							
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)			1									
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		1							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	1			
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	1			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)				1
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			1
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	1	1	1	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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				
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)					
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1			
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	1			
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)			1	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:					
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1			
	F	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)			1		
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1	
				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)			1	
				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)			1	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1	
				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)			1	
				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)			1	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
				Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)			1	
			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)			1	
			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)			1	
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale				1
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo				1

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							RESPONSABILI DEI DATI			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I	II	III	S
Altri contenuti - Corruzione		A	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo				1
				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				1
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)				1
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				1
	P	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				1	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo				1
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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				1
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	1			
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	1	1	1	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1			
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3 quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	1				
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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		1	1	1	

totali adempimenti 167 77 91 24
 totale obblighi 359
 % suddivisione obblighi 46,5 21,4 25,3 6,69