



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2020 - 2022**

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

INDICE:

PREMESSA

PARTE PRIMA

1. OGGETTO	Pag. 2
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	Pag. 3
Monitoraggio 2019	Pag. 6
3. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Pag. 7
4. APPROVAZIONE ED EVOLUZIONE DINAMICA DEL PIANO E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI	Pag. 9
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Pag. 10
6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	Pag. 11
7. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Pag. 11
8. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 12

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

9. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI	Pag. 15
9.1. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI	Pag. 15
9.2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 17

SEZIONE PRIMA

LA MISURA DELLA TRASPARENZA	Pag. 17
Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pag. 17
Accesso civico	Pag. 18
Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza	Pag. 20
Obiettivo Strategico	Pag. 20

SEZIONE SECONDA

A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)	Pag. 21
Codice di comportamento	Pag. 21
Rotazione del personale	Pag. 22
Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Pag. 23
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 26
Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Pag. 26
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali capo V-VI del d.lgs n. 39/2013	Pag. 29
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 29

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 - 2021

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Pag. 30
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Pag. 30
Formazione	Pag. 32
Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste	Pag. 34
B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE	Pag. 35
Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi	Pag. 35
Approfondimento delle competenze del personale	Pag. 35
Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico	Pag. 35
Coinvolgimento degli uffici periferici	Pag. 36
Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata	Pag. 36
Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Pag. 37
Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 37
Accesso alle banche dati di altri enti	Pag. 37
Controlli interni di regolarità amministrativa	Pag. 37
Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo	Pag. 38
Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione	Pag. 39
Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari	Pag. 39
Verifica di eventuali relazioni di parentela nei rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi	Pag. 39
C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO	Pag. 39
PARTE TERZA	
10. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Pag. 40
11. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI	Pag. 40
12. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'	Pag. 41

Elenco delle abbreviazioni usate nel testo

Anac: Autorità Nazionale Anticorruzione

CIVIT: Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

D.L.: decreto legge

D.lgs: decreto legislativo

d.p.c.m.: decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

D.P.R.: decreto del presidente della Repubblica

FOIA: Freedom of Information Act

ISEE: indicatore della situazione economica equivalente

L.: legge

L.R.: legge regionale

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

O.N.U. : Organizzazione delle Nazioni Unite

OOSS: organizzazioni sindacali

PEC: posta elettronica certificata

Piano anticorruzione o PTPC: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Trieste

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

P.O.: Posizione Organizzativa

Responsabile anticorruzione: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Trieste

SUAP: sportello unico attività produttive

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Guida alla lettura

Prendendo le mosse dalla normativa nazionale e internazionale, il presente Piano anticorruzione si pone l'obiettivo di perseguire le strategie più efficaci per la prevenzione dell'attività corruttiva all'interno del Comune di Trieste.

Il Piano definisce in primo luogo qual è l'oggetto di cui tratta e cioè l'illegalità dell'agire amministrativo. Successivamente si sofferma sugli aspetti metodologici che hanno guidato la predisposizione del Piano e in particolare sulle due fasi chiave: la mappatura del rischio e il trattamento del rischio.

Dopo aver svolto una dettagliata analisi del contesto in cui opera il Comune al fine di acquisire elementi di valutazione per la gestione del rischio, il testo procede all'introduzione della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che nel Comune di Trieste è stata individuata nel Segretario Direttore Generale, quindi alla descrizione degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Successivamente sono individuate le aree dell'organizzazione del Comune di Trieste per le quali è necessario mantenere un certo livello di attenzione, ovvero le cosiddette aree di rischio, riportate nello specifico allegato unitamente alle misure per contrastare tale rischio.

Dopo una descrizione degli strumenti utilizzati per mappare e trattare il rischio si passa ai dettagli relativi all'attuazione del Piano, allo svolgimento dei controlli, nonché al monitoraggio dei rischi, alla fase dell'approvazione ed evoluzione dinamica del Piano.

All'inizio del Piano è presente un elenco delle abbreviazioni usate nel testo ed in calce un elenco della normativa di riferimento

Al Piano anticorruzione sono allegati, e ne costituiscono parte integrante, le schede delle aree di rischio e quello relativo alla sezione Trasparenza.

Allegati

Schede aree di rischio

Il presente Piano anticorruzione è corredato dall'allegato che contiene le schede delle aree di rischio, le quali riassumono in modo sintetico gli ambiti di rilevazione del rischio all'interno dell'amministrazione del Comune di Trieste. Si inizia con un indice per aree di rischio, nel quale vengono elencati i Procedimenti corrispondenti a ciascuna area, e le Strutture responsabili.

Di seguito un esempio della tabella dell'indice:

AREA DI RISCHIO	Procedimenti appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate

Segue un secondo indice per struttura responsabile, che consente di individuare facilmente quali aree a rischio sono di pertinenza di ciascuna struttura.

La tabella di questo secondo indice riporta dunque le voci predette in ordine invertito rispetto al precedente, di seguito l'esempio :

PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione) è stata introdotta in Italia primariamente per reprimere l’illegalità nella pubblica amministrazione ma anche per adempiere ad impegni più volte sollecitati dagli organismi internazionali. In particolare viene richiamata la Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

Anche i contenuti e le raccomandazioni raccolti nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), approvati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali alla cui attuazione l’ordinamento italiano è tenuto come previsto, tra l’altro, dal PNA 2016 che recita: “L’Autorità [...] è chiamata a dare il proprio apporto anche in sede di elaborazione e esecuzione di norme internazionali entro l’ordinamento italiano in coerenza di quanto previsto dall’art. 1, co. 2, lett. a) della L. n. 190/2012”.

In sintesi, gli obiettivi principali che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell’ambito delle strategie di prevenzione, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Legge anticorruzione, si propone di:

- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi dello Stato democratico quali:
 - Eguaglianza
 - Trasparenza
 - Fiducia nelle istituzioni
 - Legalità e imparzialità dell’azione degli apparati pubblici.

Destinatarie della norma sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

Da tale quadro ordinamentale discende la redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte degli enti ed organismi pubblici.

.....
Tra i documenti di interesse si segnalano, tra gli altri: gli High Level Principles on Beneficial Ownership Transparency (2014), il Piano nazionale italiano sui beneficial ownership del 2015 e in linea con la IV Direttiva antiriciclaggio dell’UE (849/2015) per l’adozione del registro delle imprese. La Direttiva riguarda anche i presidi di prevenzione antiriciclaggio consistenti in misure di adeguata verifica, tracciabilità delle operazioni e di segnalazione di operazioni sospette. Rilevanti risultano anche gli High Level Principles on integrity and security in private sector (2015) sulla trasparenza nel settore privato e gli High Level Principles on integrity in Procurement (2015), nonché il Report3 dell’OCSE in tema sia di rilievo fondamentale, sia di l’intrinseco legame tra settore pubblico e privato. Il PNA 2016 ricorda che nei Paesi OCSE nel 2013 gli appalti pubblici hanno rappresentato il 12% del PIL e il 29% della spesa delle amministrazioni pubbliche.

Anche il Gruppo di lavoro dell’OCSE Working Group on Bribery – competente sulla corruzione nelle operazioni economiche internazionali – ha espresso, in sede di Conferenza Ministeriale (16 marzo 2016) un’importante dichiarazione con specifici riferimenti alla trasparenza dell’azione amministrativa e all’integrità negli appalti pubblici, soprattutto in occasione dei grandi eventi.

PARTE PRIMA

I. OGGETTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito Piano anticorruzione) dà attuazione alle disposizioni di cui alla citata legge n. 190/2012 e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Trieste.

Il quadro normativo è stato successivamente aggiornato ai sensi della legge delega 7 agosto 2015, n. 124, in materia di “riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, dalla quale sono scaturite modifiche alle norme in materia di anticorruzione, di disciplinare e di trasparenza (decreto legislativo n. 97/2016). Vi è da segnalare in ultimo la legge n. 179 del 30 novembre 2017 in tema di tutela degli autori di segnalazioni e relativo regolamento approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1033 del 30 ottobre 2018. Con riguardo alla materia della trasparenza sono intervenute, inoltre, le determinazioni dell'ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.

Un ruolo fondamentale per la stesura del Piano anticorruzione è rivestito, infine, dall'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 che ha il pregio di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite, dalla stessa Autorità, fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nella concezione del Piano di Prevenzione della Corruzione permane la caratteristica che identifica l'illegalità dell'agire amministrativo con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, e cioè l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

I tratti salienti della corruzione sono stati chiariti in particolare dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 25.01.2013.

Secondo la Presidenza, il concetto di corruzione “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Quindi le situazioni rilevanti, chiarisce ancora la Presidenza, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In ordine al concetto di rischio, questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

Il Piano anticorruzione, dunque, rappresenta lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente valutandone il grado di incidenza, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i tempi di implementazione.

Il Piano anticorruzione comprende una sezione dedicata alla Trasparenza e il relativo allegato come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, da valutare nel processo di gestione del rischio.

Il territorio comunale, collocato in prossimità del confine con la Repubblica di Slovenia e con ampio sbocco sul mare risulta caratterizzato da una tradizionale attività economica, con grandi imprese assicurative, importanti attività industriali quali Wartzila, Fincantieri e Illy, ma soprattutto con attività di piccola e media imprenditoria.

Lo stesso si configura, inoltre, come un crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell'ambito dell'area portuale, che possono rendere appetibile e remunerativa la gestione del controllo del traffico di tali merci da parte di organizzazioni criminali ed incentivare traffici illeciti qualificando il territorio quale snodo di distribuzione tra l'Est e l'Europa centrale. Dato il notevole sviluppo delle nuove aperture di esercizi di ristorazione, di strutture ricettive e di prossimi centri commerciali va monitorata l'origine degli investimenti connessi all'apertura di nuove attività.

Non risultano evidenziate infiltrazioni stabili di stampo mafioso organizzato in strutture associative tradizionali, anche se recenti episodi – peraltro anche citati dal Procuratore generale presso la Corte di Appello di Trieste – denotano *“tentativi di infiltrazione criminale di stampo mafioso, tentativi che si sono fatti più audaci e numerosi in vista di una sostanziale ripresa economica, un forte rilancio turistico e l'avvio di grandi opere infrastrutturali e portuali”*; a ciò va aggiunta la presenza di attività criminali connesse al traffico di stupefacenti, immissione di merci contraffatte perpetrate in particolar modo da gruppi criminali di origine straniera. Sul tema è anche intervenuta la L. R. n. 21/2017 mediante l'istituzione dell'osservatorio regionale antimafia.

Tra i fenomeni che interessano particolarmente la città sotto il punto di vista di un possibile rischio non va dimenticato quello delle *“strutture dedicate all'accoglienza”*; se con riferimento agli anziani - Trieste è tra le città che ha la più elevata percentuale di anziani - la presenza di convenzioni formali meglio permette un controllo grazie alla stipulazione *“convenzioni tra struttura privata e pubblico”*, il tema dell'*“accoglienza di stranieri”* e di *“minori stranieri non accompagnati”* in strutture private non sempre stabili e con plurime forme di convenzione, la notevole rotazione all'interno delle stesse non sempre presidabili da parte del Comune, l'inserimento di queste a macchia di leopardo nella città, oltre a creare un potenziale elemento di tensione risulta interessato da fenomeni di malessere minorile e potenzialmente a rischio per i comportamenti devianti di adolescenti e giovani. Su delega del Sig. Procuratore presso il Tribunale dei Minorenni, la Polizia Locale collabora ai controlli amministrativi presso queste strutture site nel territorio comunale - proseguendo altresì nel monitoraggio dei luoghi interessati da fenomeni di devianza giovanile come avvenuto per la zona di piazza Goldoni e Scala dei Giganti.

Inoltre lo svincolo, a seguito della sdemanializzazione, dell'area del Porto Vecchio di Trieste costituisce un elemento strategico che sta portando interessi di gruppi di investitori a livello internazionale, con conseguente attrattiva di interesse anche per gli investimenti dell'economia illegale di stampo mafioso. Ed in tal senso la costituzione di una apposita società di sviluppo costituita da soggetti pubblici e che abbia come fine dedicato proprio quello della valorizzazione del sito sarà la soluzione migliore per mettere sotto una lente di ingrandimento tutti gli investimenti e le possibili attività che si ritenesse si realizzare nel sito. A tal fine è stata firmata un'intesa per la legalità tra la Prefettura – UTG di Trieste, la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Trieste in data 12.04.2019 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici per il *“Porto vecchio di Trieste”*.

Si evidenzia che tutto il territorio costituisce prevalentemente una zona di transito piuttosto che una meta finale per gli immigrati, utilizzando come punto d'ingresso anche la rotta fornita dal mare oltre ad una sempre più presente provenienza dalla confinante Slovenia. Naturalmente, dato lo scenario internazionale in continuo movimento per quanto concerne il pericolo attentati e visti gli insediamenti industriali che insistono sul territorio triestino, una particolare attenzione va posta anche al pericolo di possibili attentati, anche alla luce di programmati eventi internazionali nei prossimi anni quali ad esempio ESOE (EuroScience Open Forum) nel 2020.

Da ultimo, bisogna anche registrare un afflusso turistico sempre più consolidato, con un notevole aumento di permanenze che superano la singola giornata; sono state aperte strutture ricettive che sono andate a incrementare l'ospitalità cittadina su tutti i fronti, da alberghi appartenenti a catene di prestigio, a strutture medie e, soprattutto, a bed and breakfast. Questo aumento di presenze ha conseguentemente comportato anche un'espansione dell'offerta legata alla ristorazione con l'insediamento anche di catene internazionali e l'apertura di nuovi locali alcuni dei quali ispirati a specifiche tematiche. A questo va, altresì, aggiunto un aumento della presenza delle grandi navi da crociera, per effetto dei problemi collegati agli ormeggi al porto di Venezia, tanto che in più occasioni vi sono state massicce presenze sia di crocieristi che del personale di bordo.

Tale crescita e diversificazione del mercato comporta il bisogno di un innalzamento dell'attenzione, visto il possibile correlato incremento dell'attrattività per possibili traffici illeciti.

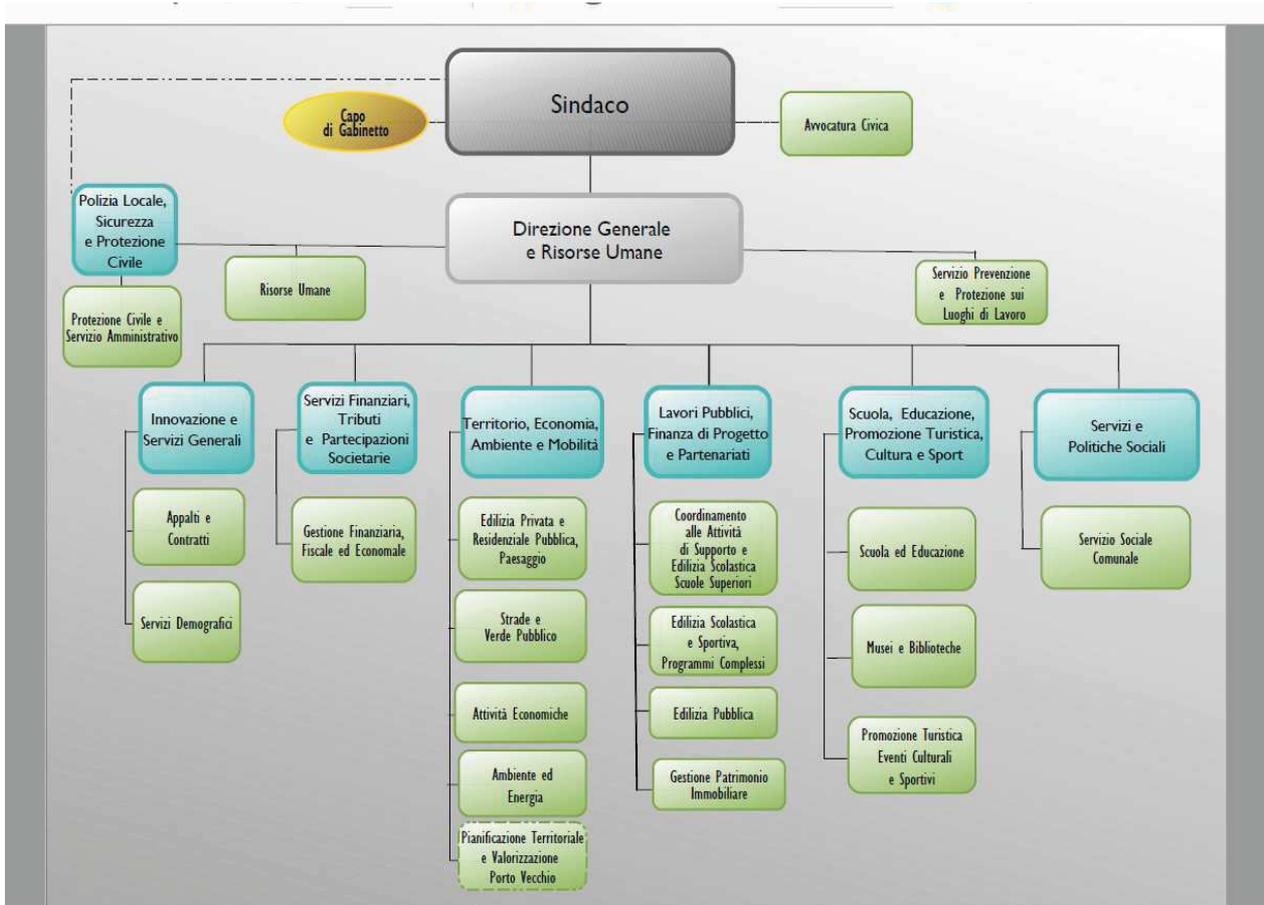
L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Lo stretto legame tra l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile Anticorruzione sta permettendo di avere in tempi brevi una reportistica circa le patologie organizzative e dei comportamenti devianti dei singoli, fatto questo che sta rendendo possibile all'organizzazione di muoversi celermente per porre in essere comportamenti che non solo riducano il rischio corruttivo potenziale e di cattiva gestione, ma che soprattutto si evolvano verso modalità maggiormente orientate a soddisfare le esigenze concrete snellendo il procedimento.

L'organizzazione dell'Ente, rappresentata nell'organigramma riportato di seguito, comprende 27 strutture dirigenziali chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi a favore della cittadinanza con un numero complessivo di 2.500 dipendenti circa.

Molte delle predette strutture operano attraverso uffici e/o istituti periferici distribuiti sul territorio.

Di seguito, a fini illustrativi, viene rappresentato l'organigramma "macro" della struttura organizzativa alla data dell'1.01.2020.



Procedendo per ordine, avendo come riferimento l'organigramma, si evidenziano le strutture che rivestono carattere di decentramento sul territorio: i distretti della Polizia Locale, i centri civici dei Servizi Demografici, i Mercati, gli Asili Nido, le Scuole dell'Infanzia e i Ricreatori direttamente gestiti dal Comune, nonché le scuole statali che il Comune gestisce erogando alcune tipologie di servizi come ad esempio i pasti attraverso due ditte esterne, le istituzioni museali e bibliotecarie, le strutture sportive ed, infine, le Unità Operative Territoriali dell'area del Sociale e le Strutture per anziani e disabili.

Di seguito uno schema riassuntivo delle strutture sul territorio dell'area di influenza del Comune tratto dall'ultimo Documento Unico di Programmazione dell'Ente:

Descrizione		Nr.
Strutture	Asili nido a gestione diretta	18
	Asili nido in convenzione	18
	Scuole materne statali	30
	Scuole materne comunali	29
	Scuole elementari	43
	Scuole medie	22
	Scuole superiori	18
	Università	1
	Biblioteche/centri di lettura	4

Musei	15
Centri ricreativi	14
Strutture residenziali per anziani	2
Altre strutture CAD	1
Centri diurni	1
Strutture assistenziali per disabili a gestione diretta	2
Strutture assistenziali per disabili in convenzione	29
Strutture assistenziali in convenzione per stranieri	24
Impianti sportivi	49

La notevole distribuzione dell'attività operativa dell'ente sul territorio fa emergere l'esigenza di creare maggiori punti di coinvolgimento e contatto con le strutture periferiche che possono risentire della lontananza dal luogo delle decisioni e delle informazioni, attraverso misure che per la loro caratteristica di generalità saranno illustrate nella "parte seconda (gestione del rischio)", capitolo 9.2 "trattamento del rischio", sezione seconda, lettera B) "LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE", quarto paragrafo.

Particolare attenzione merita il contesto dei servizi scolastici ed educativi di questa città. Più di un terzo dei dipendenti comunali è, infatti, allocato all'interno di questi servizi e dislocato in circa 70 strutture che coprono l'intero territorio comunale. La presenza di un numero di scuole dell'infanzia comunali pari a quelle statali, ancorché con maggiore capienza di utenti, il numero degli asili nido e l'esperienza dei ricreatori comunali – unica in Italia - genera una complessità gestionale ed una criticità organizzativa che ha poche esperienze di confronto. Per questo motivo la gestione dei lavoratori assenti a causa di eventi improvvisi o non programmati e l'obbligo della immediatezza nella sostituzione in considerazione dei contesti serviti e dei rapporti numerici adulto/utente normativamente previsti, abbisogna di un'attenzione dedicata che deve contemperare la necessaria tempestività di risposta e il rigoroso rispetto delle regole assunzionali, da realizzarsi attraverso il rigoroso controllo delle comunicazioni di assenza e la progressiva accentuazione dell'utilizzo delle opzioni previste nel recente sistema di autorizzazione/controllo informatizzato delle presenze (SSD), che in progress favorirà una più rapida e puntuale rilevazione delle situazioni individuali dei dipendenti.

Monitoraggio 2019

Il monitoraggio sull'attuazione, da parte delle strutture, delle misure previste nel Piano 2019-2021 si è svolto con cadenza semestrale, secondo le modalità riportate nel capitolo II, al fine di poterne valutare anticipatamente la sostenibilità e gli eventuali correttivi.

Il controllo ha dato esito positivo su gran parte delle misure previste, in particolare è stato dato atto della situazione dell'aggiornamento dei regolamenti dell'ente, che costituisce il contenuto della misura di contrasto generale tesa alla riduzione degli ambiti discrezionali e alla parità di trattamento delle fattispecie, più avanti prevista.

In questo senso è stato approvato con deliberazione giunta n. 10 del 01.03.2019 il Piano Comunale di Classificazione Acustica, che comprende anche il Regolamento Comunale per la Tutela dall'inquinamento acustico; è in fase di redazione un nuovo Regolamento sulle manomissioni di suolo pubblico, sui cimiteri urbani, sugli impianti di illuminazione pubblica e sugli impianti di acque bianche; inoltre è stato approvato il nuovo Regolamento dei servizi comunali per la prima infanzia

in vigore dal primo gennaio 2020 e sono stati avviati i procedimenti per la modifica del Regolamento sui contributi e del Regolamento per l'uso dei beni culturali e servizi aggiuntivi in ambito culturale. Inoltre, sono in corso i procedimenti di revisione dei regolamenti dei servizi demografici e dell'immobiliare.

Infine si è riaffermato che l'aggiornamento del Regolamento contratti continua a trovare un ostacolo nel fatto che non sono ancora stati emanati tutte le Linee Guida e tutti i Decreti attuativi previsti dal Codice Contratti, nonché nel ritardo nell'avvio degli applicativi informatici statali.

Con riferimento alla misura del contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività è stato avviato l'iter per disciplinare l'assegnazione degli alloggi comunali alle persone in disagio abitativo.

Con riferimento ad alcune misure, si è ritenuto di introdurre modalità di attuazione alternative rispetto a quelle previste in precedenza, come per esempio per quanto riguarda la "Verifica di eventuali relazioni di parentela nei rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi", inserita tra le "ulteriori misure di carattere generale". Nello specifico, poiché è stata segnalata l'oggettiva difficoltà di riuscire ad estrapolare "eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune" incrociando le visure della CCIAA con il data base dell'anagrafe, è stata proposta, tra gli altri, dal Servizio Appalti e Contratti la modalità della dichiarazione sostitutiva dei soggetti coinvolti, come anche riportato nel paragrafo dedicato alla stessa.

Con riferimento alle altre proposte di modifica di diverse strutture interne, è stato richiesto quanto segue:

- estendere, con riferimento al pantouflage, l'impegno anche ai funzionari, oltre che ai dirigenti e ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- mettere a disposizione dei format adeguati alle diverse esigenze, con riferimento ai vari tipi di dichiarazione di conflitto di interesse;
- eliminare la misura generale della necessità della motivazione nei provvedimenti, poiché è prevista da lungo tempo dalla legge 241/1990 e costituisce oggetto di controllo nelle checklist dei controlli interni;
- eliminare l'aggiornamento delle schede relative ai procedimenti presenti sul portale istituzionale, in quanto è già stato oggetto di notevoli interventi di ammodernamento nel 2019;
- eliminare i controlli interni alle strutture in quanto, fermo restando che il controllo delle attività all'interno degli uffici viene effettuato quale prassi abituale attraverso un quotidiano confronto preventivo con il personale, il sistema delle misure di controllo è stato potenziato all'interno delle specifiche aree di rischio;
- eliminare la misura generale della verifica dell'uso dei poteri disciplinari.

Tali modifiche sono state tutte recepite tranne la prima, in quanto si è ritenuto che la misura in questione si debba rivolgere soltanto verso chi, nell'attività ordinaria del Comune di Trieste, abbia ricoperto ruoli comportanti poteri negoziali con riflessi all'esterno (dirigenti e PO).

3. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;

- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

La realizzazione del Piano anticorruzione entra in sinergia con le azioni previste dai seguenti fondamentali documenti:

- Codice di comportamento aziendale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- Regolamento per l'effettuazione dei controlli interni;
- Piano di auditing - controlli interni;
- Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- Regolamento sul procedimento amministrativo;
- D.lgs n.39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità);
- Ciclo di gestione della prestazione;
- Regolamento controlli ISEE e sulle autodichiarazioni;
- Regolamento incarichi extralavorativi;

Il metodo di elaborazione del presente Piano è stato affrontato nel Comune di Trieste con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:

- individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
- analisi e valutazione del rischio;

b) il trattamento del rischio.

Fin dall'inizio (gennaio 2014), il Piano è stato predisposto individuando le aree di rischio e le misure tramite l'analisi del contesto organizzativo del Comune di Trieste e mantiene, pertanto, la sua validità di impostazione pur adeguandosi all'evoluzione della realtà.

4. APPROVAZIONE ED EVOLUZIONE DINAMICA DEL PIANO E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI

Dopo il primo Piano anticorruzione si è proceduto puntualmente all'aggiornamento annuale, predisponendo il piano interamente, da ultimo, con deliberazione giuntale n. 16 del 24.01.2019, successivamente modificato, nella parte dell'allegato delle schede di rischio, con deliberazione giuntale n. 179 dell'11.04.2019.

Anche il presente aggiornamento viene approvato con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Entro il 31 gennaio di ogni anno si continuerà ad approvare l'aggiornamento del Piano anticorruzione prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Eventuali modifiche che si renderanno opportune e/o necessarie nel caso in cui il Piano, nella sua formulazione, si rivelasse inadeguato a garantire l'efficace prevenzione o qualora intervenissero variazioni normative, saranno approvate tempestivamente dalla Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso degli anni si è proceduto a prevedere dei miglioramenti dettati dall'esperienza o dai suggerimenti dell'ANAC tra i quali i principali sono:

- la definizione del contesto esterno/interno;
- ridefinizione del metodo di graduazione del rischio;
- maggiore raccordo tra le "misure anticorruptive" e gli obiettivi della performance;
- introduzione di una periodicità semestrale nel monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano;
- definizione dell'accesso civico;
- proceduralizzazione del whistleblowing.

Nel presente piano si è proceduto a:

- una nuova mappatura delle aree di rischio, eliminando le schede relative alla Gestione Rappresentatività; Rilevazione Permessi Sindacali, Tutela Giudiziaria garantita dall'ente nei confronti di dipendenti e amministratori; Servizi per conto terzi (assorbita da Procedure di verifica e controllo) e aggiungendo le schede relative all'Accoglienza dei minori non accompagnati, Interventi a sostegno dell'autonomia, Gestione dell'autoparco comunale e Gestione dei mercati;
- una rimodulazione generale delle misure di prevenzione e della loro rispondenza ai processi sensibili e ai rischi individuati, anche attraverso gruppi di lavoro in quanto le preesistenti erano caratterizzata da una eccessiva genericità;
- revisione e sintesi delle misure simili mediante una descrizione omogenea;
- raggruppamento delle aree di rischio e delle misure secondo la classificazione utilizzata da ANAC sulla Piattaforma online dei Piani Anticorruzione al fine di facilitare l'implementazione della stessa;
- nuova individuazione degli obiettivi correlati al piano della prestazione.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Si conferma che il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “Responsabile” o “RPCT”) è stato affidato alla figura apicale del Segretario Direttore Generale, secondo quanto previsto dall’art. I, comma 7, della legge n. 190/2012, come recato nell’atto di nomina del Sindaco prot. corr. n. B - 13/7 - 5/1 - 2016 (3266/2016) del 29.07.2016, quale figura imparziale nello svolgimento dei suoi compiti e dotata di un potere sovraordinato sull’ente.

Il Responsabile provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo di ciascuna amministrazione (art. I, comma 8 della Legge anticorruzione);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. I, comma 8);
- verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. I, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, di mutamenti dell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione (art. I, comma 10, lett. a);
- verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, (art. I, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione-(art. I, comma 10, lett. c);
- svolgere 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’ANAC, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 d.lgs n. 33/2013);
- occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico (art. 5, comma 7, d.lgs n. 33/2013);
- effettuare la segnalazione all’Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 10, d.lgs n. 33/2013);
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62/2013).

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

L’attività del Responsabile è, comunque, supportata da un ufficio di staff tra le cui competenze rientrano anche quelle relative alla gestione della trasparenza, dell’organizzazione e di segreteria dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Nei piani precedenti la figura del gestore dell’antiriciclaggio di cui al decreto del Ministero dell’Interno del 26.09.2015 era stata considerata assimilabile alle funzioni del Responsabile della prevenzione della Corruzione.

A seguito dell’emanazione in data 23.04.2018 da parte l’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per l’Italia, organismo indipendente nella lotta al terrorismo e riciclaggio, delle “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle

pubbliche amministrazioni”, il "Responsabile Anticorruzione del Comune", in data 15.06.2018, ha comunicato tali istruzioni, in calce alle quali sono elencati degli indicatori dai quali si possano inferire tali sospetti nello svolgimento dell'attività amministrativa, ai direttori delle strutture che costituiscono gli ambiti (lavori pubblici, gare e appalti, settore immobiliare e commercio) in cui con maggior probabilità ci si può imbattere in queste operazioni, al fine di elevare il livello dell'attenzione ed, eventualmente, informare lo stesso Responsabile in ordine a ogni possibile situazione nella quale si reputi possa emergere un qualsiasi fumus.

6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

La proposta di Piano anticorruzione del Responsabile viene pubblicata sulla rete intranet interna all'ente e inviata al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri, ai Presidenti delle Circostrizioni, alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia.

Con riferimento all'esterno e alla società civile, viene partecipata con avviso pubblico sul portale istituzionale e inviata alle associazioni dei consumatori e degli utenti.

Viene favorita la possibilità di presentare osservazioni ad un ampio ventaglio di soggetti portatori di interessi diversificati. Le osservazioni vengono valutate ai fini della definitiva formulazione o aggiornamento del Piano che viene approvato dalla Giunta comunale.

7. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 42 della legge regionale n. 18/2016 che corrisponde nei contenuti a quanto previsto anche dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato con il decreto legislativo n. 74 del 25.05.2017, tra cui il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, trasparenza e integrità, dei controlli interni, la promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;

- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8-bis, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, in ordine al quale si veda il paragrafo relativo all'attuazione del Piano.

8. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TUTTI I DIRIGENTI

L'attività del Responsabile è affiancata da quella di tutti i dirigenti, i quali partecipano attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione.

In particolare il comma 1 dell'articolo 16 del d.lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti:

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

Quindi i dirigenti partecipano all'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo.

Sono, inoltre, responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella l. n. 190/2012 e nel Piano anticorruzione, attuando le misure di prevenzione del rischio e le disposizioni concernenti gli obblighi di trasparenza, collaborando attivamente con il Responsabile per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, rispettando e attuando le direttive da questi emanate, collaborando con i soggetti e le strutture interessate per la corretta attuazione e l'efficace funzionamento del sistema integrato dei controlli interni.

IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

Garantisce l'effettiva rotazione del personale nelle strutture a più elevato rischio di corruzione e collabora con il Responsabile nell'individuazione del personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

IL RESPONSABILE DEL PORTALE ISTITUZIONALE

Individuato nel dirigente del Dipartimento Innovazione e Servizi Generali, coadiuva il Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società strumentale in house TCD – Trieste Città Digitale s.r.l., il regolare e corretto funzionamento del portale istituzionale, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riveste un ruolo primario nel contrasto e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'ente.

Oltre all'attività connessa a violazioni di natura strettamente disciplinare posta in essere da dipendenti o dirigenti, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze laddove il dirigente, tenuto a un tanto ai sensi dell'art. 13, comma 8, del DPR n. 62/2013, non abbia già provveduto, collaborando, ove richiesto, con gli organismi di polizia giudiziaria.

Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti in materia disciplinare, in particolare per quanto attiene alle procedure di loro competenza previste dall'art. 55-quater del d.lgs n. 165/2001 nel caso che i dipendenti vengano colti in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o registrazione degli accessi, all'atto di porre in essere una condotta configurabile quale falsa attestazione della presenza in servizio.

Provvede puntualmente, entro il termine di venti giorni dalla loro adozione, alle comunicazioni di avvio e conclusione di ogni procedimento disciplinare nonché degli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare dei dipendenti all'Ispektorato per la Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 55-bis del succitato d.lgs n. 165/2001.

Monitora e riferisce, infine, al Responsabile su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare dei dipendenti da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera anche in raccordo con il Responsabile di cui all'art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012 ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di:

- Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, in raccordo con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, in particolare per quanto attiene al controllo delle attività extralavorative e al controllo delle presenze e dei permessi;
- Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione dei Codici di comportamento un'attività di supervisione;
- Raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e comunicazione al Responsabile (art. 14 del Codice di comportamento aziendale);

- Pubblicazione periodica di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che ha realizzato l'illecito disciplinare;
- Collaborazione all'elaborazione delle periodiche proposte di aggiornamento del Codice di comportamento aziendale da sottoporre alla Giunta comunale.

Per il migliore espletamento delle proprie funzioni al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari potranno essere fornite le credenziali di accesso al sistema di gestione delle presenze, al sistema di gestione dei certificati medici, all'anagrafe comunale, al sistema di gestione SIATEL (agenzia delle entrate) e alla Banca dati Telemaco (registro delle imprese).

IL PERSONALE DIPENDENTE

Tutti i dipendenti e i dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, prestando la loro collaborazione al Responsabile con le seguenti azioni:

- intervenire con proposte nel corso di elaborazione del Piano anticorruzione;
- rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Trieste mettendo in atto le misure di prevenzione previste dal piano;
- segnalare in particolare le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che li riguardano;
- segnalare con le modalità inserite nel sito istituzionale dell'ente e nell'intranet comunale le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza come anche previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento aziendale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dal codice penale (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

La diffusione dei contenuti del Piano anticorruzione nelle strutture dell'amministrazione verrà curata con caratteristiche di capillarità ed ogni dipendente dovrà rendersi parte attiva nella conoscenza e nell'approfondimento in proporzione al ruolo e al profilo rivestito.

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO

I collaboratori osservano in quanto compatibili le misure contenute nel Piano e le norme del Codice di comportamento e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

9. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs n.50/2016 (ex d.lgs n.163/2006);
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs n. 150/2009.

Ulteriori aree di rischio per il Comune di Trieste sono state individuate dal Responsabile, già nel primo Piano anticorruzione, attraverso un lavoro di analisi dei procedimenti svolto dai dirigenti sulla base delle esperienze maturate e delle peculiarità organizzative dell'ente.

Nel corso dei successivi aggiornamenti si è proceduto a introdurre nuove aree di rischio, a eliminarne qualcuna non più rilevante, a puntualizzare i processi sensibili e i rischi sulla base delle indicazioni fornite dai piani nazionali intervenuti, dell'esperienza maturata nell'ente e dei mutamenti di contesto sempre con la collaborazione delle strutture direttamente coinvolte.

L'attuale aggiornamento ha comportato la puntuale analisi delle funzioni dell'Ente vigenti, al fine di individuare ulteriori ambiti da sottoporre a misure preventive (quali ad es. la gestione dei mercati e dell'autoparco) e la completa revisione delle schede attraverso la rielaborazione e razionalizzazione di rischi e misure, curando la coerenza tra gli stessi.

9.1. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i dirigenti analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze negative vissute dal Comune di Trieste.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, per individuare i processi sensibili.

Graduazione del rischio

In sede di approvazione del Piano 2015, su suggerimento dell'OIV e con un gruppo interno di lavoro dedicato partendo dal metodo di cui all'allegato 5 del PNA, opportunamente rivisitato in chiave critica per adattarlo alle realtà operative, organizzative e ambientale dettate dalle dimensioni

del Comune di Trieste si è approvato un nuovo metodo di graduazione del rischio (che costituiva parte allegata anche dei piani successivi) utilizzato dai dirigenti per proporre le graduazioni relative alle varie aree di rischio come percepite in ciascuna struttura.

Dalla graduazione era emersa una omologazione sul livello di rischio “medio” con soltanto alcune aree di rischio collocate sul rischio elevato o basso.

Poiché si è in presenza di una sostanziale omologazione dei giudizi e, con riferimento anche ai rischi più gravi, si reputa che le misure individuate, attraverso un'analisi che ha coinvolto anche l'esame dei fattori abilitanti dai quali affiora il ripetersi di criticità, risultino pienamente coerenti con le tipologie dei rischi e si ritiene che non sia il caso di procedere, al momento, a nuove graduazioni. La possibilità di ripesare il rischio, pertanto, viene rinviata ad un successivo aggiornamento dopo aver approfondito l'analisi dei suggerimenti contenuti nel PNA di recente emanazione ed eventualmente ravvisata l'opportunità di diversificare quantitativamente i rischi.

Attualmente infatti si è arrivati alla conclusione che gli ambiti sono da presidiare con un maggiore e più specifico utilizzo di misure di controllo opportunamente variegate in relazione alle diverse aree di rischio, come riportato dalle schede.

Analisi dei rischi

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni erano state previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- attivazione di controlli ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;
- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- attività formative per il personale coinvolto;
- rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti;
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- necessità di disporre di procedure definite;
- controlli interni di regolarità amministrativa.

Le stesse possono definirsi meglio come misure di carattere generale e verranno illustrate nei capitoli seguenti.

9.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

SEZIONE PRIMA

LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Nel Programma di mandato del Sindaco, la Trasparenza è intesa come il modo in cui “il Comune si rende disponibile ad essere osservato dai suoi cittadini” per costituire una sorta di “interfaccia funzionale e trasparente al servizio degli stessi”. Il Comune deve diventare una “casa di vetro” dove la “Trasparenza di gestione e l'accesso agli atti del comune deve essere garantito ai cittadini”.

Portale istituzionale: Sezione “Amministrazione Trasparente”

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito ufficiale dell’Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall’Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al d.lgs n. 33/2013 per effetto del d.lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, secondo il modello predisposto da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, le strutture responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi e della trasmissione alla società strumentale *in house*, responsabile della materiale pubblicazione.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l’aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono “dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali” salvo quanto previsto per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l’istituto dell’accesso civico come illustrato di seguito.

Per rendere più agevole la pubblicazione dei dati sono predisposti e resi disponibili moduli e tabelle (dichiarazioni di conflitto, tabelle per la pubblicazione di appalti, degli incarichi etc).

Con riguardo alla pubblicazione dei procedimenti, nel corso del 2019 è stato effettuato un lavoro di riscrittura degli stessi in un linguaggio più accessibile ai cittadini, unitamente all’aggiornamento delle informazioni richieste dal d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016 nell’ambito del restyling del sito istituzionale.

Con riguardo alla pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, dopo l’intervento della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e della successiva delibera ANAC 586 del 26.06.2019, sulla pronuncia di incostituzionalità riguardante la pubblicazione dello stato patrimoniale e delle dichiarazioni dei redditi dei dirigenti senza differenziare tra quelli di vertice, si

è provveduto alla pubblicazione dello stato patrimoniale della figura di vertice dell'Ente relativa al Segretario Direttore Generale.

Accesso civico

Sebbene l'accesso civico ampli la trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni in senso anticorruptivo, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini e con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

Di seguito si delinea l'istituto e come questo viene trattato dal Comune di Trieste.

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge sul procedimento n. 241 del 1990.

Nell'ordinamento, pertanto, come illustrato anche da ANAC con le linee guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso:

- accesso “documentale”, disciplinato dal capo V della l. n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini; la peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”;
- accesso “civico” semplice ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (d.lgs n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
- accesso “generalizzato” di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti, del predetto decreto trasparenza, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, che introduce un elevato livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA - Freedom of Information ACT) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Vi sono dei limiti all'accesso posti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni.

Limiti assoluti (art. 5 bis, comma3)

L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti inerenti a:

- a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;

b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono a:

1) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della l. n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24;

2) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;

3) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;

4) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Limiti relativi

(art. 5 bis, comma 1)

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

(art. 5 bis, comma 2)

Parimenti qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

a) protezione dei dati personali;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Ulteriori rapporti tra accesso generalizzato e accesso documentale

Sotto il profilo oggettivo l'accesso documentale gode di una tutela più profonda, che risiede nel garantire il più possibile l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, con una prevalenza sul diritto alla riservatezza, previo contemperamento dei diversi interessi.

La richiesta dello stesso documento potrebbe essere invece negata nel caso dell'accesso generalizzato qualora vi si frapponga uno qualsiasi dei limiti a garanzia del diritto alla riservatezza di terzi privati o per pubblico interesse.

Viceversa, se una richiesta di accesso documentale viene negata per mancanza del presupposto della situazione giuridica qualificata da tutelare, e non vi sia in campo la lesione di interessi di terzi, la richiesta del medesimo documento può essere accolta a titolo di accesso generalizzato poiché tale diritto è più ampio.

Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato

La pagina della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dedicata all'accesso civico reca la modulistica, l'indicazione dei soggetti referenti e i recapiti cui rivolgersi per attivare questo diritto.

Tutte le richieste anche se non direttamente pervenute al Responsabile della Trasparenza, sono poste alla sua attenzione per garantire l'omogeneità di trattamento.

Normalmente l'istruttoria delle richieste e le relative risposte spettano alle strutture competenti per materia, lasciando alla competenza del Responsabile della Trasparenza il potere di provvedere negli eventuali casi di ritardo o di inerzia o nel caso di richieste multidisciplinari.

Al fine di rendere possibile la creazione del “registro” degli accessi civici, da pubblicare anche sul sito istituzionale semestralmente, è stato, infine, predisposto un apposito titolario nel protocollo sezionale del Responsabile sul quale vengono registrati gli ingressi e le partenze, per una pronta evidenza del traffico e delle tempistiche.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza

Le modifiche apportate al d.lgs n. 33/2013 riguardano l'estensione del sistema di responsabilità, oltre che all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche al rifiuto, al differimento e alla limitazione, al di fuori dei casi consentiti dalle norme dell'accesso civico (art. 5 bis del d.lgs n. 33/2013 come introdotto dal d.lgs n. 97/2016).

Nei casi di inadempimento prospettati sopra i dirigenti rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale, con riferimento alla corresponsione della retribuzione di risultato, e di responsabilità per eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, a meno che non provino che l'inadempimento sia dipeso da causa a loro non imputabile.

Obiettivo Strategico

La necessità di inserire obiettivi strategici finalizzati a realizzare maggiori livelli di trasparenza, rappresentata nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, visto il livello di adeguamento raggiunto può essere orientata alla definizione dei flussi per la automazione della pubblicazione sulla sezione trasparente, da declinare in obiettivi specifici nell'ambito della transizione digitale, prevista dalle norme in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, e da formalizzare anche negli strumenti di programmazione coerentemente con gli sviluppi delle piattaforme regionali, al fine di mantenere un elevato livello di trasparenza riducendo l'impatto operativo sulle strutture.

SEZIONE SECONDA

A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)

Codice di comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha modificato l’art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, prevede l’adozione di un codice di comportamento interno a ciascuna amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo e approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

Il Comune di Trieste ha adottato, nel rispetto delle linee guida ANAC in materia di adozione e di periodico aggiornamento dei codici di comportamento di ciascuna pubblica amministrazione, il proprio Codice di comportamento interno con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, denominandolo “aziendale” per il suo collegamento ad un concetto di efficiente ed efficace apporto di ogni componente umana della macchina comunale al raggiungimento degli obiettivi di integrità perseguiti dalla normativa di riferimento.

L’aggiornamento di tale Codice, previsto dall’art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013, è stato inizialmente proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in adeguamento alle indicazioni dettate dall’ANAC, con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione; esperite successivamente le previste procedure di aggiornamento, il Codice di Comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 234 del 24.05.2018 ed è entrato in vigore, sostituendo il precedente, il 13.06.2018.

A completamento dell’ampia diffusione operata nel corso dell’anno 2018, la distribuzione del codice di comportamento è proseguita anche nell’anno 2019, con particolare riguardo al personale neoassunto e a quello impiegato nei lavori socialmente utili. Parimenti, in ottemperanza alle disposizioni in materia, l’inoltro è stato indirizzato anche ai soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o realizzano opere in favore del Comune di Trieste, con espressa raccomandazione dell’obbligo di informazione circa le prescrizioni dei Codici di comportamento e di responsabilizzazione nei confronti dei soggetti che, concretamente, svolgono attività in favore del Comune.

Nell’ottica della doverosa formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici ai sensi della normativa vigente e facendo seguito all’avvenuto aggiornamento del Codice aziendale, nel corso dell’anno 2019 è stata, altresì, organizzata una serie di incontri formativi, rivolti a dirigenti e responsabili di posizione organizzativa dell’ente,

Tali incontri, dopo l’esposizione del quadro normativo di riferimento, hanno affrontato il tema dei Codici di comportamento quale misura per la prevenzione della corruzione e il contrasto ai fenomeni illeciti, presentando contenuti e funzionalità del Codice aziendale anche dal punto di vista della formazione e della concernente informazione. Sono stati oggetto di trattazione lo strumento del whistleblowing, il ruolo del dirigente e dei responsabili di posizione organizzativa nella prevenzione della corruzione, nonché le conseguenze delle violazioni dei Codici di comportamento, anche con riferimento alle ripercussioni in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Rotazione del personale

La rotazione del personale, è da considerarsi quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

Nel Comune di Trieste, in cui tutte le strutture hanno evidenziato la titolarità di attività soggette a rischio, in linea con il metodo di rotazione previsto come sotto riportato, si produce una rotazione sistemica in concomitanza con le riorganizzazioni delle strutture e del turn over parziale (nuovi assunti rispetto alle quiescenze) che si avvicina alle percentuali di rotazione stabilite.

Disciplina della rotazione

Ambito soggettivo: dirigenti, responsabili di posizione organizzativa (PO), responsabili dei procedimenti, commissari di gara e di concorso e dipendenti.

Ambiti oggettivi di rotazione dei dirigenti: ad integrazione e con criterio di prevalenza rispetto alle norme sull'affidamento degli incarichi dirigenziali vigenti nell'Ente, la rotazione deve riguardare almeno il 20 % delle posizioni dirigenziali dell'intera dotazione organica in un arco temporale di 5 anni. Le posizioni che ruotano sono individuate a partire da quelle che svolgono funzioni rientranti nelle aree definite a rischio per legge, fatte salve le situazioni riguardanti i "professional".

La rotazione deve essere effettuata nel rispetto dei requisiti professionali e può coinvolgere un numero maggiore di posizioni dirigenziali per assicurare lo scambio di professionalità tra gli ambiti soggetti a maggiore o minore rischio.

Per la misurazione del parametro quantitativo individuato si dovrà tener conto dell'alternanza nella direzione delle posizioni dirigenziali nell'ambito di un quinquennio dinamicamente considerato.

Ambiti oggettivi di rotazione dei responsabili di posizione organizzativa: la rotazione dei funzionari (PO) si determina con una sfasatura di un anno rispetto a quella dei dirigenti ed avviene ogni 5 anni. Essa deve riguardare almeno il 20 % delle posizioni organizzative presenti in ogni singolo Dipartimento a partire da quelle che svolgono funzioni a rischio. La rotazione viene effettuata, sulla base di una programmazione, a cura dei dirigenti con la procedura di selezione delle PO vigente, in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione, fatte salve le situazioni riguardanti i "professional".

Ambiti oggettivi di rotazione dei responsabili del procedimento diversi dalle posizioni organizzative: la rotazione dei responsabili dei procedimenti a rischio avviene, all'interno dello stesso Dipartimento salvo la necessità di spostamenti extra-dipartimento, ogni 5 anni con una sfasatura di 2 anni rispetto a quella dei dirigenti. Sono fatte salve le eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili.

Ambiti oggettivi di rotazione del personale dipendente: il personale dipendente, non ascrivibile ai gruppi precedenti, che opera nelle aree di rischio deve comunque ruotare su base quinquennale per una percentuale del 20%, in subordine, nell'ambito del Servizio, del Dipartimento o dell'Ente.

La rotazione viene anticipata con immediatezza nel caso in cui il dirigente o altro soggetto presentino nel corso di un anno più di tre dichiarazioni di conflitto di interesse relative alle funzioni attribuite alla posizione ricoperta. Sono fatte salve le altre previsioni normative di allontanamento o trasferimento dall'ufficio ricoperto.

I percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione dell'effettiva rotazione congiuntamente alla pianificazione della formazione con sufficiente anticipo che consenta al personale a cui è rivolto il programma di rotazione di partecipare a momenti di formazione atti a meglio prepararlo al nuovo incarico.

Il meccanismo obbligatorio di rotazione tuttavia non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici sia della continuità dell'azione amministrativa.

Nei casi in cui motivatamente non si possa realizzare la rotazione secondo la disciplina sopra individuata devono essere adottate altre azioni organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come quelle di attuare pienamente la trasparenza ed evitare che alcuni soggetti abbiano il controllo esclusivo dei processi più esposti al rischio di corruzione.

Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli dirigenti prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, questa ipotesi si riconduce nell'ambito degli ordinari poteri conferiti dal d. lgs n. 165/2001 ai dirigenti (art. 16, comma 1, lettera l-quater) e si attua nei vari Dipartimenti con la condivisione del Responsabile e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 bis della Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90, ai sensi del quale “ il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.” L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 7.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui “l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni” ed il medesimo principio è stato espresso nell'Orientamento n. 78 del 23.09.2014.

Nel settore pubblico il conflitto di interessi si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

- un conflitto di interessi reale che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- un conflitto di interessi apparente che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;
- un conflitto potenziale di interessi che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare (cfr. Massimo Di Rienzo) le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

- Relazioni "ambigue" doni, regali, altre utilità;
- Relazioni "finanziarie" rapporti finanziari, crediti o debiti;
- Relazioni "politiche" appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
- Relazioni "amicali" amicizia, grave inimicizia;
- Relazioni "familiari/affettive" coniugio, convivenza, parentela o affinità;
- Relazioni di "rappresentanza" tutoraggio, cura, procura o agenzia;
- Relazioni "professionali" collaborazione con soggetti privati;
- Relazioni "professionali future" pantouflage o revolving doors;
- Relazioni "extra-istituzionali" incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

- quella di cui all'art. 6 (cui corrisponde la specificazione dell'art. 4 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente **informa** per iscritto il dirigente dell'ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti. Il dipendente **deve astenersi** dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.
- quella di cui all'articolo 7 (cui corrisponde la specificazione dell'art. 5 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile.

Le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, emanate dall'ANAC con determinazione n. 358 del 29.03.2017, hanno ulteriormente distinto tra:

- conflitto di interessi diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il sistema di verifica dei conflitti e di astensione si articola nell'ente attraverso le seguenti fasi:

- compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;
- nel caso dell'articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;
- nel caso dell'art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull'astensione viene presa dal dirigente che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente);
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, a cura dell'Ufficio Anticorruzione, un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Misura di carattere preventivo sarà quella di sottoporre in visione ai nuovi assunti gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Ulteriori documenti utili emanati da ANAC sono i seguenti:

- parere del 25.02.2015 da cui è scaturito l'orientamento n. 6/2015
- linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs n. 50 del 18.04.2016, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16.11.2016 e aggiornate al d.lgs n. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10.01.2018;
- delibera n. 494 del 05.06.2019 "Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

In attuazione di quest'ultima, si è provveduto ad integrare le misure di prevenzione relative all'area di rischio degli appalti con la previsione di una dichiarazione di insussistenza del conflitto a carico dei RUP e dei Responsabili dell'istruttoria.

Per quanta riguarda la modulistica verranno creati ulteriori modelli da utilizzare in relazione alle diverse seguenti aree di rischio:

- Autorizzazioni/concessioni
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati
- Affidamento
- Assegnazioni
- Attività sanzionatorie
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali
- Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, seminconvitti
- Gestione dei mercati comunali

- Gestione farmacie comunali
- Ordinanze/pareri e atti autoritativi
- Pianificazione
- Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Tra gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare gli incarichi vietati ai dipendenti.

Presso il Comune di Trieste la materia era già disciplinata da uno specifico regolamento recante la “disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi”, adottato nel 1999, e successivamente integrata da specifiche disposizioni contenute in altri documenti (Regolamento in materia di part time e Codice di comportamento aziendale).

Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, è stato adottato con deliberazione giunta n. 627 del 4.12.2017 un nuovo “Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi”, comprensivo di tutte le norme in materia, tuttora vigente ed, in tal senso, richiamato dall'ultimo Codice di comportamento aziendale approvato nel 2018.

L'ufficio produrrà una statistica per la rilevazione delle fattispecie più frequenti, da consegnare al Responsabile, con lo scopo di monitorare le ricadute positive che gli incarichi svolti possano avere sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie o sull'accrescimento professionale dei dipendenti.

Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Di seguito le norme di riferimento e le misure previste:

- **Articolo 35-bis, comma 1 lettera b, del d.lgs n. 165/2001, “prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici”**

“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:

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;”

Il rispetto della norma viene assicurato mediante la richiesta e la valutazione di dichiarazione sostitutiva in tal senso.

- **Articolo 3, comma 4, del d.lgs n. 39/2013 Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

“4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3*, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi*

diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.

*2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

*3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.”

- **Articolo 4 del d.lgs n. 39/2013 Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati**

“ 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.”

- **Articolo 7 del d.lgs n. 39/2013 Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale**

“ 1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro

che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;

b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);

c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Per la verifica del rispetto delle norme sopra riportate viene richiesta ai dirigenti all'atto della nomina la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità; l'eventuale insorgenza successiva di una causa di inconferibilità derivante da una condanna penale dovrà essere tempestivamente comunicata.

Il controllo di tutte le dichiarazioni viene effettuato mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale con riguardo alla fattispecie dell'art. 3, comma 4 del d.lgs n. 39/2013.

• **Articolo 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114 /2014. Riduzione di spese delle pubbliche amministrazioni**

“È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, vige la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti:

“Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale.”

In linea con le direttive dei precedenti piani, nei contratti individuali stipulati già dal 2015 con i dirigenti è stata inserita una dichiarazione sostitutiva attestante la non sussistenza dello stato di quiescenza. Analoga dichiarazione deve essere inserita nei contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza.

Sulle dichiarazioni acquisite si effettueranno i controlli a campione, per i soggetti nati prima del 1970, secondo le regole generali anche tramite la consultazione delle banche dati di altri enti.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali capo V - VI del d.lgs n. 39/2013

Ai dirigenti dell'ente viene richiesta la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Nel caso prima della scadenza della dichiarazione precedente intervenga una causa di incompatibilità la stessa deve essere tempestivamente comunicata.

Sulle predette dichiarazioni verrà effettuato il controllo a campione secondo le regole generali.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Norma di riferimento:

Articolo 35-bis, comma 1 lettere a) e c), del d.lgs n. 165 /2001, “prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni”:

“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;

...omissis (vedi paragrafo sopra)

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..

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A fini di agevolazione verrà messo a disposizione un modulo di dichiarazione sostitutiva formulato centralmente.

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

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

Norma di riferimento:

Articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett.l) della l. n. 190/2012:

“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Per il rispetto della predetta norma, è stata stabilita la seguente direttiva rivolta al Servizio Appalti e Contratti:

Nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, è stata 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.

Parimenti verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre al momento della cessazione dal servizio al personale di livello dirigenziale o agli incaricati di posizione organizzativa viene fatta sottoscrivere un documento contenente l'esplicazione del divieto in questione, con la quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia 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 negli ultimi tre anni di servizio.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 che ha rafforzato la tutela del dipendente che effettua segnalazioni vietando ancor più esplicitamente effetti ritorsivi nei suoi riguardi e condizionando in maniera assoluta la rivelazione dell'identità del segnalante, anche quando sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, al consenso del segnalante.

Con l'aggiornamento dell'art. 54 bis, inoltre, si è esplicitata l'estensione della medesima disciplina di tutela ai lavoratori e collaboratori delle imprese che abbiano contratti di appalto con l'amministrazione, si sono previste: sanzioni amministrative pecuniarie ai responsabili nel caso si accertino misure ritorsive o l'assenza/non conformità alle linee guida dell'ANAC, le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni nonché per la mancata verifica e analisi delle segnalazioni, la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi ed infine il reintegro nel caso di licenziamento ritorsivo.

La sentenza della cassazione penale n. 35792/2018 ha evidenziato che il favor nei confronti del soggetto segnalante non può portare a ritenere che vi sia anche un obbligo di attiva acquisizione di informazioni tramite “improprie attività investigative, in violazione dei limiti posti dalla legge”.

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità, di illeciti o di condotte comunque pregiudizievoli per l'ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed i lavoratori nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ai predetti soggetti sono rivolte le misure di tutela della riservatezza illustrate in questo paragrafo.

Le segnalazioni possono essere indirizzate al Responsabile anticorruzione del Comune di Trieste, con una delle seguenti modalità atte a garantire la riservatezza del segnalante:

- a mezzo posta elettronica alla casella del Responsabile (responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it) avente ad oggetto soltanto la dicitura “RISERVATA – PERSONALE”;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, con l'indicazione “RISERVATA – PERSONALE” apposta sulla busta chiusa;

oppure direttamente all'ANAC, all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (Corte dei Conti) come previsto dall'articolo 54 bis del d. lgs n. 165/2001, come modificato dalla l. n. 179/2017.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile, la stessa verrà inviata direttamente all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Per la segnalazione è richiesto l'utilizzo dell'apposito modulo, predisposto sulla base del fac-simile fornito dall'ANAC, disponibile, unitamente alle presenti indicazioni procedurali, nell'intranet comunale “Menù principale/strumenti/moduli e modelli” e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione”.

Restano ferme le ulteriori misure in fatto di riservatezza sia all'atto della ricezione sia nella gestione e conservazione delle segnalazioni:

- la conservazione della nota in busta chiusa sigillata con il numero di protocollo apposto sulla busta
- l'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi del/la denunciante quale l'indicazione, nell'ambito della protocollazione in apposita sezione del titolare (sottofondamentale “Whistleblowing”), di un numero progressivo di arrivo abbinato alla segnatura di Protocollo Generale, senza indicare il nominativo del segnalante.

Il Responsabile esamina preliminarmente l'attendibilità e la complessità dei fatti segnalati e decide se avviare un'istruttoria da condurre personalmente o, se ritenuto opportuno, nominando un gruppo di lavoro del quale avvalersi per gli accertamenti istruttori.

Nel gruppo di lavoro predetto, composto da non più di 3 persone, saranno presenti preferibilmente soggetti esperti sulla materia a cui i fatti si riferiscono e comunque estranei all'ambito in cui gli illeciti o le irregolarità avrebbero avuto luogo e non facenti parte dell'ufficio procedimenti disciplinari.

I componenti del gruppo sono tenuti agli stessi obblighi di riservatezza che fanno capo al Responsabile.

La segnalazione è gestita dal Responsabile che effettuerà le sue valutazioni in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della

struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni e, nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, la sua identità non potrà essere rivelata senza il suo consenso. La segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della l. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001:

- a) i segnalanti anonimi;
- b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;
- c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, utilizzando ove possibile la posta elettronica. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.

Il Responsabile avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire la riservatezza della sua identità.

Possono essere inviate anche segnalazioni di dipendenti e collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico su fatti accaduti in un'amministrazione diversa, presso la quale prestavano servizio prima del trasferimento/comando/distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Trieste. In tale ipotesi, della segnalazione verrà immediatamente informato il Responsabile dell'amministrazione cui i fatti si riferiscono. Tale Responsabile indicherà le modalità di inoltro della segnalazione.

Formazione

Nell'ambito della formazione in tema di anticorruzione la programmazione dei percorsi formativi deve adeguatamente tener presente una strutturazione su due livelli:

LIVELLO GENERALE

Riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) ed è rivolto a tutti i dipendenti.

A partire dal 2014 sono state organizzate numerose attività formative che hanno coinvolto le posizioni apicali dell'Ente e tutti i dipendenti e nel primo semestre 2017 è stata completata una prima fase di formazione generale di tutti i dipendenti dell'Ente.

Per proseguire e mantenere vivo nei dipendenti il senso dell'etica e la legalità legati al lavoro pubblico è stato organizzato nel 2019 un corso di formazione sui Codici di comportamento che è stato rivolto, oltre che ai dirigenti ed ai responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, anche ai responsabili e ai referenti delle strutture decentrate della Polizia Locale e ai coordinatori e ai referenti territoriali del Servizio Scuola ed Educazione.

Un documento di raffronto che evidenzia le modifiche apportate al Codice di Comportamento vigente al Comune di Trieste con il documento precedente insieme ad una proposta strutturata di diffusione è stata poi inviata a tutti i dirigenti perché possano, con il supporto delle Posizioni Organizzative, strutturare una capillare trasmissione di conoscenza ai propri dipendenti tenendo conto ognuno delle peculiarità delle proprie strutture.

Continua la collaborazione con l'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) che permette, attraverso l'utilizzo di collegamenti via web, la fruizione a tutti i dipendenti interessati di webinar sui temi della legalità e della lotta alla corruzione nell'ambito delle aree a rischio individuate dall'Ente.

Alcuni dirigenti, responsabili di PO e funzionari hanno partecipato all'attività formativa inerente la trasparenza e la prevenzione della corruzione sviluppata presso la Prefettura di Trieste e promossa dal Ministero dell'Interno nell'ambito di un percorso formativo più ampio dedicato ai segretari comunali e provinciali, al personale in servizio presso gli Enti locali (dirigenti e direttivi) e agli Amministratori locali.

Rimane comunque costante cura della P.O. Formazione Qualità e Sviluppo segnalare ai dipendenti la realizzazione di attività formative inerenti la materia che vengano erogate a titolo gratuito.

Il Comune di Trieste ha inoltre avviato, con la collaborazione degli uffici che si occupano delle procedure concorsuali e della formazione del personale, un percorso di accogliimento del personale neoassunto di prossimo ingresso in organico ed indirizzato operativamente non solo alla conoscenza del funzionamento della macchina comunale e delle leggi, norme o regolamenti, ma anche e soprattutto nella condivisione di valori e principi di etica e legalità del nostro Ente.

Nell'ambito di un percorso formativo dedicato ai nuovi assunti si è dedicato un incontro, tenuto dal Direttore Generale dell'Ente, relativo ai temi dell'Etica e delle legalità.

Per i dipendenti assunti nel profilo di Agente Polizia Locale, nel percorso specifico ad essi dedicato tenuto dalla Scuola regionale della Polizia Locale, è stato dedicato un modulo alla materia dell'anticorruzione.

Continuerà anche nel 2020 l'attività di SpazioNOI, un incontro strutturato seppur informale, che i Dirigenti calendarizzano mensilmente e nel quale, con il supporto di un Facilitatore interno all'Ente, affrontano in una logica per processi tematiche trasversali e di interesse di tutto l'Ente.

Traendo spunto da tale buona pratica e in coerenza con il percorso formativo di sviluppo del ruolo direzionale ed organizzativo svolto tra il 2018 ed il 2019 e rivolto ai livelli apicali dell'Ente e, come citato, ai nuovi assunti, si intende promuovere la creazione di gruppi di lavoro composti da un Project Manager interno e da personale trasversale e verticale del Comune. Tali gruppi di lavoro avranno l'obiettivo di lavorare su alcuni processi esistenti nell'Ente, al fine di strutturarli e migliorarli, attivando una reale collaborazione di tutte le parti coinvolte.

La gestione per processi e la strutturazione di procedure organizzate sono, per loro stessa natura, efficaci strumenti di tutela da fenomeni corruttivi.

A partire da gennaio 2020 sarà attiva la piattaforma Accademia Digitale del Friuli Venezia Giulia, un servizio di formazione a disposizione del personale della Pubblica Amministrazione della Regione ed affidato ad Insiel. Nella stessa saranno inseriti percorsi formativi da fruire in modalità e-learning o in presenza. Il contenuto formativo potrà essere strutturato anche su richieste specifiche e tratterà, tra gli altri, l'anticorruzione.

LIVELLO SPECIFICO

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 ed è rivolto a:

- responsabile della prevenzione, in ordine al quale saranno individuate iniziative formative specifiche per la figura di riferimento,
- dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio per i quali il lavoro di formazione a livello specifico si incentrerà ancora sui settori di rischio:

- Acquisizione e progressione del personale,

- Rilascio di autorizzazioni e concessioni,
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi,
- Affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nell'ambito del percorso formativo sovrarichiamato e promosso dal Ministero dell'Interno ha avuto anche luogo un'iniziativa formativa in materia di appalti e contratti che ha visto la partecipazione di dirigenti, responsabili di PO e funzionari.

Ha inoltre avuto luogo un corso dedicato ai nuovi assunti relativo all'applicativo "Sistema di gestione informatizzato delle opere pubbliche – STR", software dei lavori pubblici che risponde all'esigenza della Pubblica Amministrazione di gestire in modo efficace il procedimento amministrativo di affidamento di contratti pubblici e consente di ottemperare correttamente agli adempimenti previsti dalla legge e limitare la possibilità di incorrere in errori.

Per quanto attiene in particolare il rischio specifico relativo all'affidamento di lavori, servizi e forniture, oltre a venir erogate, a catalogo su richiesta, anche attraverso la stipula di abbonamenti con alcune scuole di formazione, e sulla base di esigenze specificatamente espresse, è allo studio un sistema di formazione permanente sulla materia che richiederà il supporto fattivo, per la definizione dei contenuti, dei dipendenti che operano in maniera continuativa nella materia.

Per quanto attiene il rischio relativo all'acquisizione e progressione del personale sarà sviluppato nel corso del 2020 un'attività formativa progettata con l'ufficio interessato e tesa alla riduzione di tale rischio.

Saranno analizzati gli esiti dei risultati di verifica degli atti amministrativi ai fini dell'anticorruzione per strutturate ulteriori attività formative necessarie inerenti argomenti specifici rilevati, anche in riferimento ai settori di rischio sopra evidenziati.

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste

Il Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie provvede agli obblighi di diretta pertinenza pubblicando, sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art. 22 del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2017, si provvederà a sensibilizzare le società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del d.lgs n. 231 del 2001.

L'ufficio, in relazione alla normale attività prevista dal Regolamento sui controlli delle Società Partecipate del Comune di Trieste e dal d.lgs n. 14 marzo 2013 n. 33 citato, monitora e incentiva l'applicazione della L. n. 190/2012 "anticorruzione" da parte di tutti gli organismi partecipati di cui al Testo Unico sulle Società Partecipate d.lgs n. 175/2016 che rientrano nel perimetro di consolidamento del bilancio dell'ente previsto dal d.lgs n. 118/2011.

Sarà verificato il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs n. 231/2001.

B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come le seguenti misure, seppure facoltative, siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti.

Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi

Il “procedimento amministrativo” consiste in una serie di atti e di attività finalizzati all’adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l’atto finale della sequenza, ogni qual volta la pubblica amministrazione persegua gli interessi pubblici stabiliti dalle norme, esplicando la propria attività mediante precise modalità e fasi predefinite dalla legge.

Più genericamente e con riguardo alle molteplici attività poste in essere dalla pubblica amministrazione anche regolate dal diritto privato, i “processi” possono essere definiti come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In tutti e due i casi, si dovrà agire secondo criteri di trasparenza e conoscibilità delle procedure, opportunamente temperati dalla tutela della riservatezza nei casi previsti dalla disciplina della privacy, sia nei confronti dell’utenza finale sia nei confronti degli uffici interni.

Obiettivo: rispetto a un procedimento individuato, effettuare l'esame, la razionalizzazione e la formalizzazione del flusso in modo da garantire la tracciabilità e la replicabilità ai sensi dell'articolo 9 del Codice di comportamento generale.

Approfondimento delle competenze del personale

Si tratta di un’attività informativa mirata a migliorare le conoscenze specialistiche che supportano le competenze di ogni ambito lavorativo per affrontare il lavoro con le doverose conoscenze e cognizioni, poiché i fenomeni corruttivi possono annidarsi dove la conoscenza non è diffusa. Questo passaggio di competenze viene posto in essere direttamente nell’ambito delle strutture e dei singoli uffici, ferma restando la formazione di carattere generale a cura dell’ufficio formazione.

Obiettivo: ogni Dirigente dovrà erogare, anche attraverso una delega ai propri responsabili di Posizione Organizzativa, un totale di 6 ore di attività informativa e dovrà rendicontare di tale attività al Responsabile anticorruzione specificando l’argomento/gli argomenti trattati, le modalità di svolgimento, chi l’ha svolta, i destinatari e i partecipanti.

Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell’interesse pubblico

Promozione degli atteggiamenti collaborativi degli impiegati a favore di un migliore rapporto con gli utenti, dell’efficienza dell’Amministrazione, dello sviluppo delle buone prassi e della cura dei beni messi a disposizione nell’ambito dell’attività lavorativa. Trattasi di misura inserita nel codice di comportamento come comportamento proattivo a favore dei cittadini.

Obiettivi:

- ogni Dirigente segnala al Responsabile il nominativo di chi ha posto in essere azioni positive di particolare rilevanza oppure buone prassi o comportamenti lodevoli di utilità per l'ente.

- Ogni Dirigente partecipa all'aggiornamento periodico dell'inventario dei beni mobili della struttura di sua competenza.
- Il Dirigente dei Sistemi Informativi costituisce e mantiene aggiornato un archivio digitalizzato nominativo dei dispositivi e dotazioni informatiche mobili assegnati.

Coinvolgimento degli uffici periferici

L'esistenza di strutture periferiche comporta la necessità di un loro maggiore “avvicinamento al centro” attraverso una più attenta circolazione delle informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'osservanza delle norme sulla sicurezza e il perseguimento del benessere organizzativo. In relazione a ciò, si ritiene che l'esperienza oggi in essere di riunioni periodiche tra i dirigenti e i responsabili delle strutture territoriali, quali ad esempio quelle tra il dirigente del Servizio Scuola ed Educazione e i Coordinatori Pedagogici, vada estesa ulteriormente a tutte le realtà organizzative caratterizzate dalla presenza di servizi decentrati.

Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata

L'Ente ha esteso le possibilità di accesso con un unico front end telematico relativamente alle attività produttive, aggiungendo allo sportello SUAP anche l'accesso al Portale delle pratiche edilizie e al Portale per la gestione delle concessioni per l'occupazione di aree pubbliche.

Si è attuata un'analisi dei DataBase delle Occupazioni di Suolo e Aree Pubbliche e dei Lavori Pubblici per una loro connessione con gli strumenti SIT dell'Ente. Sono stati definiti i campi univoci di collegamento e le modalità tecniche. Si è operato per individuare le modalità tecniche per connettere vari gestionali con un unico gestionale documentale, già in uso e collegato con il protocollo. Per tutti si è richiesta la definizione dei costi di sviluppo ai gestori dei relativi software.

Al fine di garantire la certezza della conservazione di tutta la documentazione amministrativa formata in modalità digitale come da prescrizioni normative, l'Amministrazione ha sottoscritto e rinnovato un disciplinare per l'affidamento alla Regione FVG della conservazione sostitutiva di tali atti.

Nel corso del 2016 l'Amministrazione si è dotata di un documento di “Linee guida per l'Open Data”, valutandone l'importanza come strumento di trasparenza e controllo democratico sul suo operato. Oltre alla pubblicazione di alcuni dataset sul suo sito istituzionale, l'Amministrazione si è attivata per la pubblicazione di una serie di dataset sul portale open data della Regione FVG.

Per il Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio, luogo sensibile in tema di prevenzione della corruzione, è stato attivato il sistema per l'implementazione delle pratiche edilizie via web per la gestione di un'unico Portale delle richieste di accesso alle pratiche edilizie ricevute dall'Archivio Generale, dall'Archivio Tecnico Disegni e dal Servizio Edilizia Privata stesso, con l'obiettivo di standardizzare i procedimenti, ridurre i rischi di trattazione discrezionale delle pratiche e garantire l'immodificabilità e la tracciabilità di quanto presentato.

Con il 2020 verrà attivato un servizio di Interactive Voice Response, ovvero di risposta alle chiamate tramite un sistema vocale interattivo, attivo 24 ore su 24, che consenta una gestione automatizzata delle comunicazioni relative alle assenze per malattie di tutto il personale dell'ente (comunicazione assenza, comunicazione certificato medico, comunicazione prolungamento malattia, comunicazione uscite per visita medica durante la malattia) e la restituzione immediata delle informazioni, anche nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; il servizio prevede per ogni segnalazione ricevuta l'invio di una mail in tempo reale e una mail riepilogativa

giornaliera delle segnalazioni pervenute al responsabile di ogni ufficio decentrato di controllo delle presenze.

Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti

Il rispetto delle norme viene agevolato dalla formazione predetta e deve essere accompagnato da un'opera di aggiornamento in coerenza con altri interventi normativi.

Obiettivo: aggiornamento dei regolamenti comunali esistenti alla luce dei mutati quadri normativi e/o degli indirizzi forniti da ANAC e/o dal Garante della Privacy, con sostituzione dei documenti superati nella sezione amministrazione trasparente e nella intranet comunale, con particolare attenzione anche all'aggiornamento della modulistica.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte, è utile per le diverse finalità della parità di trattamento e trasparenza, correttezza amministrativa, efficacia della prestazione, tanto da costituire elemento di valutazione della performance individuale.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi riveste notevole importanza nella logica dell'anticorruzione, poiché la cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei tempi procedurali costituisce pertanto punto di attenzione nelle procedure di controllo interno.

Accesso alle banche dati di altri enti

La digitalizzazione e la collaborazione tra enti che consentono l'accesso condiviso alle banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente, come per esempio i portali SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria), SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati), TELEMACO (Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura), TAVOLARE (libro fondiario della Regione FVG), INPS (banca dati ISEE ed ulteriori banche dati), agevolano la corretta trattazione delle pratiche ma alla luce del regolamento europeo sulla privacy devono essere soggette alle tutele previste dalle attuali norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e decreti attuativi.

Controlli interni di regolarità amministrativa

Il Piano di Auditing – controlli interni prevede le metodologie operative relative a tutti i controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza dei provvedimenti amministrativi e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto ai seguenti standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

- rispetto della normativa in generale (leggi, norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo);
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Direttore Generale secondo principi generali di revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- indipendenza: gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione;
- integrità e obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

Il sistema di controllo in questione si interseca con il tema dell'anticorruzione nella scelta degli atti, individuati tra le schede delle aree di rischio del Piano anticorruzione, e negli item di controllo, inserendo tra questi le misure di prevenzione previste dalle schede stesse.

Come previsto dal Piano di Auditing la sottoposizione al controllo si effettua con un apposito sistema di check list, ovvero schede di controllo che comprendono sia i criteri di pura legittimità e giusto procedimento sia quelli di qualità e buona amministrazione.

Il Piano di Auditing verte su una percentuale di atti stabilita dal Segretario Direttore Generale, con propria determinazione, sulla base della numerosità degli stessi per ogni tipologia di procedimento.

La selezione casuale viene effettuata con tecnica di campionamento, realizzata con un programma informatico e formulata sulle due variabili del numero totale di registrazioni per tipologia di procedimento e della percentuale come sopra individuata.

In esito ai controlli viene inviato alle strutture un feedback che si pone come impulso al miglioramento e alla standardizzazione delle procedure.

Il Piano di Auditing - programma dei controlli interni per il 2019 e 2020 ha esteso gli ambiti delle tipologie di controllo anche alla verifica del raggiungimento degli obiettivi del Piano anticorruzione 2019.

Il programma dei controlli viene realizzato con cadenza semestrale/annuale.

Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo

La materia è disciplinata dal "Regolamento ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive" approvato con deliberazione consiliare n. 48/2017 nel quale sono definite le modalità attuative del controllo sulle autocertificazioni, presentate agli uffici comunali, e sulle dichiarazioni ISEE, presentate per l'accesso alle prestazioni agevolate erogate dal Comune di Trieste, e sono individuati i soggetti coinvolti nelle attività di controllo.

Gli ambiti di controllo devono essere individuati con determinazione dirigenziale a cura di ciascuna struttura interessata entro il 31 marzo di ciascun anno.

Qualora necessario, su richiesta degli uffici, vengono effettuati controlli ispettivi con la collaborazione del Dipartimento Polizia locale, Sicurezza e Protezione Civile e del Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazione Societarie.

Obiettivo: le strutture interessate dovranno emanare la determina di individuazione dei procedimenti da sottoporre a controllo, delle modalità di controllo da attuare, delle modalità di selezione, della percentuale di procedimenti da sottoporre a controllo a campione e dei termini per i controlli come previsto dall'articolo 21 del regolamento citato.

Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione

L'attività di controllo del territorio e lo svolgimento di altre attività di Polizia Locale viene usualmente affidata a pattuglie composte da due o più operatori. Pur rimanendo imprescindibili le esigenze dettate dalla particolare tipologia di ogni servizio e dalle scelte relative ad un'ottimale organizzazione del lavoro da parte dei responsabili delle strutture, viene posta particolare attenzione nell'applicare il principio della rotazione - all'interno di ciascuna struttura - nella scelta del personale da abbinare per la composizione delle pattuglie.

Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari

Nella sezione dedicata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari collocata nella pagina del Servizio Risorse Umane dell'Intranet comunale sono stati pubblicati, ad oggi, 10 casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione; tali casi prospettano il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare e sono corredati dall'indicazione delle possibili conseguenze della mancanza commessa e/o dalla descrizione del comportamento che invece sarebbe stato adeguato.

In adempimento alle prescrizioni in materia, al verificarsi illeciti disciplinari non precedentemente già descritti, si provvederà ad integrare le concernenti pubblicazioni nell'Intranet.

Verifica di eventuali relazioni di parentela nei rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi

La verifica dei rapporti tra l'Ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, con particolare riferimento alle eventuali relazioni di parentela o affinità, nei limiti di cui all'art. 35 cpp (coniugio, parentela e affinità entro il secondo grado), tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune che non svolgano mere mansioni esecutive, viene effettuata attraverso dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti interessati.

Obiettivo: ogni struttura interessata effettuerà il controllo per gli appalti che superano la soglia dei 500.000.- euro e su una percentuale del 10% per gli acquisti che non superano i 2.000.- euro (fatto salvo che dovrà essere effettuato almeno un controllo).

C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO

Le misure ulteriori specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree a rischio.

PARTE TERZA

10. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Trieste si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti, utilizzando la rete intranet comunale; e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Inoltre tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della l. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal d. lgs n. 33/2013.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari ed in questo senso anche i fattori comportamentali sono stati di recente modificati al fine di poter sottoporre a valutazione gli aspetti della prestazione lavorativa dei dirigenti riferibili al rispetto di tutte le regole, tra cui anche quelle preordinate alla correttezza e alla legalità dell'azione amministrativa (nel merito il fattore “correttezza e professionalità nell'esplicitazione dell'attività amministrativa”).

Il Piano della Prestazione deve essere utilizzato come veicolo per orientare la struttura organizzativa all'implementazione delle azioni e dei comportamenti previsti dal Piano anticorruzione, così come la Relazione sulla Prestazione accoglierà la rendicontazione dei risultati conseguenti sullo stesso tema.

Le misure previste dalle specifiche schede delle aree di rischio potranno costituire oggetto di particolari obiettivi da assegnare ai dipendenti delle strutture cui le schede si riferiscono nell'ambito della valutazione individuale

11. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno Sullo stato di attuazione e sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano anticorruzione.

A tal fine è stata predisposta un'apposita check list che riporta, per ciascuna misura prevista nel piano e per ciascun quesito della relazione annuale richiesta da ANAC (che viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente), le modalità di attuazione richieste e l'oggetto/indicatore del monitoraggio stesso in ordine alle quali i dirigenti relazionano semestralmente sulle modalità, i tempi di attuazione, le criticità riscontrate ed esponendo un eventuale giudizio sulla sostenibilità delle misure.

I principali ambiti del monitoraggio sono indicati di seguito:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;

- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile;
- verifica della rotazione dei responsabili del procedimento negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del direttore della direzione interessata e del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, a cura dell'ufficio del Responsabile, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD.

Con la stessa cadenza semestrale, esperite le fasi di verifica, i Dirigenti dell'ente devono rendicontare anche l'attuazione delle misure specifiche contenute nelle schede delle Aree di rischio, con il supporto di tutta la struttura.

Parimenti viene verificata, dal Responsabile, l'attivazione delle misure in materia di trasparenza ed, in particolare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV (come meglio indicato nel paragrafo relativo all'OIV).

12. NORME FINALI ,TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal GDPR n. 679/2016 e dal d. lgs n. 196/2003 come modificato dal d.lgs n. 101/2018 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trieste comprensivo dell'elenco degli obblighi della Trasparenza e dei relativi responsabili per la pubblicazione.

Elenco delle normative di riferimento

Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”

Legge n. 97 del 27 marzo 2001 ”Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”

Decreto legislativo n. 165/2001 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

Decreto legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”

Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale."

Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Decreto legge n. 196 del 31 dicembre 2009 "Legge di contabilità e finanza pubblica"

Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 , n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008”

Decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”

Legge regionale n. 9 del 14 luglio 2011 “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia”

Decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione)

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

Decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Legge n. 39 dell'8 aprile 2013 “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”

D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

d.p.c.m. 16 gennaio 2013

Decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito con modificazioni dalla **legge n. 125 del 30 ottobre 2013** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”

Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”

Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”

Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla **L. 114 dell'11 agosto 2014** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”

Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”

Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 dell'ANAC “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità”

Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”

Delibere n. 1309 e 1310 del 29.12.2016 dell'ANAC in tema di trasparenza pubblicazione e accesso civico generalizzato

Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Decreto legislativo attuativo della Legge “Madia” n. 124/2016

Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 in materia di tutela della segnalazione di illeciti

Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 dell'ANAC "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)"

Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 dell'ANAC "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, l-quater, del d.lgs n. 165/2001"

Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC "Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"

Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, c. 2-bis della legge n. 190 del 2012) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/anticorruzione)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	Senza scadenza	Direzione Generale e Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	come sopra	Atti amministrativi generali	Regolamenti, 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	Senza scadenza	Tutte le strutture
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	come sopra	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	ANNUALE (Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Curriculum vitae	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	come sopra	come sopra	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	come sopra	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	come sopra	come sopra	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	come sopra	come sopra	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 €)	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	come sopra	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)]	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro quattro mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici: Organigramma e Funzionigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	come sopra	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla scadenza dell'obbligo previsto dal art. 53, c. 14, d.lgs. 165/01	SEMESTRALE (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	come sopra	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	3 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	come sopra	come sopra	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	come sopra	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DELL'INCARICO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	come sopra	come sopra	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	/	/	/	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	come sopra	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE	FINO AL TERMINE DELL'INCARICO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	come sopra	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (non oltre il 31 marzo)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dal conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (non oltre il 31 marzo)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 OBBLIGO NON SUSSISTENTE ALLA LUCE DELLA SENTENZA DELLA CORTE COST N. 20/2019	come sopra	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	/	/	/	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	/	/	/	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	/	/	/	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla previsione dell'assunzione nel documento di programmazione	/	/	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	come sopra	come sopra	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Posizioni Organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dal conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Dotazione organica	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	TRIMESTRALE (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	TRIMESTRALE (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	ANNUALE (art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Contrattazione integrativa	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dalla sottoscrizione definitiva	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	OIV	come sopra	come sopra	Curricula	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	come sopra	Atto d incarico e Compensi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	come sopra	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	come sopra	come sopra	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	come sopra	come sopra	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Pubblicazione prevista nel presente piano	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	/	/	/	Servizio Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTRI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTRI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTRI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTRI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Per ciascuna delle società: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Per ciascuna delle società: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	come sopra	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 19, c. 5, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 19, c. 6, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Per ciascuno degli enti: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna tipologia di procedimento: 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna tipologia di procedimento: 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	come sopra	come sopra	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna tipologia di procedimento: 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>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</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>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</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<p>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</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento</p>	<p>TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Senza scadenza	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	come sopra	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
PROVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	come sopra	come sopra	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, c. 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	come sopra	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	come sopra	come sopra	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	come sopra	Per ciascuna procedura: Determina a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p>Per ciascuna procedura:</p> <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p>Per ciascuna procedura:</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p>Per ciascuna procedura:</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p>Per ciascuna procedura:</p> <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p>Per ciascuna procedura:</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'adozione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	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	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascun atto: 2) importo del vantaggio economico corrisposto	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascun atto: 3) norma o titolo a base dell'attribuzione	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascun atto: 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascun atto: 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Per ciascun atto: 6) <i>link</i> al progetto selezionato	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	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)	come sopra	Per ciascun atto: 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo di Gabinetto Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport Servizi Musei e Biblioteche Servizi Promozione Turistica Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dell'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	come sopra	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro la scadenza prevista dalla delibera ANAC	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	come sopra	come sopra	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione della Relazione sulla Performance	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	come sopra	come sopra	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	come sopra	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti	come sopra	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	come sopra	Sentenza di definizione del giudizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE (in fase di prima attuazione semestrale)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	come sopra	come sopra	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mese dalla fine del trimestre di riferimento	TRIMESTRALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	come sopra	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	come sopra	come sopra	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
OPERE PUBBLICHE	Fonte di finanziamento, importo del contributo assegnato e finalizzazione.	L. 160/2019 art. 1 comma 29 e 37	Fonte di finanziamento, importo del contributo assegnato per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Finalizzazione, Fonte di finanziamento, Importo del contributo assegnato per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico , ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili; e sviluppo territoriale sostenibile , ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	indicando la specifica finalizzazione	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. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'adozione/approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	come sopra	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BIENNALE (art. 1, c. 6, l. n. 349/1986)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente ed Energia
INTERVENTI STRAORDINARIE DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
INTERVENTI STRAORDINARIE DI EMERGENZA	come sopra	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	come sopra	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, c. 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro mese dall'adozione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 dicembre	ANNUALE (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	SEMESTRALE	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Risorse Umane
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Senza scadenza	Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	/	/	/	Tutte le strutture

INDICE PER AREE DI RISCHIO
AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)	Servizio Risorse Umane
	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici (nell'ambito dell'Ufficio Statistica); Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Ambiente ed Energia; Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Strade e Verde Pubblico; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Procedure negoziate	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Affidamenti diretti	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Appalto per l'affidamento dei servizi per il Programma Habitat Microaree Appalto per lo sportello d'accesso	Servizio Sociale Comunale
	SAD - SSSed - accompagnamento scolastico ed extra scolastico disabili - gestione sportello famiglia	Servizio Sociale Comunale
	Appalto case di riposo	Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
	Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza, tratta)	Servizio Sociale Comunale
Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Acquisizione o concessione beni d'uso civico	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Apertura attività di impresa turistico ricettiva – alberghi e residenze turistico alberghiere	Servizio Attività Economiche
	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali	Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi
	Assegnazione posteggi nelle fiere	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio	Servizio Strade e Verde Pubblico
	Autorizzazione all'uso del passo carrabile	Servizio Strade e Verde Pubblico
	Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa	Servizio Strade e Verde Pubblico
	Autorizzazione paesaggistica	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica	Servizio Strade e Verde Pubblico
	Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)	Servizio Strade e Verde Pubblico
	Autorizzazione uso di cantieri rumorosi	Servizio Ambiente ed Energia
	Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico	Servizio Ambiente ed Energia

Campeggi, strutture all'aria aperta – Apertura	Servizio Attività Economiche
Concessione beni appartenenti al demanio marittimo	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessive di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Locazione alloggio	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
Manomissione suolo pubblico/passo carrabile	Servizio Strade e Verde Pubblico
Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico	Servizio Strade e Verde Pubblico
Museo Revoltella: Concessione sala auditorium	Servizio Musei e Biblioteche
Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circoscrizione	Servizio Scuola ed Educazione
Occupazione suolo pubblico con dehors, arredo urbano, esposizioni commerciali, edicole, distributori carburanti, sopra e sottosuolo commerciale, spettacoli viaggianti	Servizio Attività Economiche
Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale	Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.), esposizioni commerciali	Servizio Attività Economiche
Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permesso di costruire	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico	Servizio Strade e Verde Pubblico
Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale	Servizio Strade e Verde Pubblico
Produttori Agricoli – Denuncia di inizio attività per la vendita su aree pubbliche	Servizio Attività Economiche
Produttori Agricoli – richiesta rilascio concessione per l'occupazione di un posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	Servizio Attività Economiche
Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)	Servizio Ambiente ed Energia
Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale – ex L. n. 241/90)	Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale	Servizio Strade e Verde Pubblico
Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso-M.O.I.	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile	Servizio Scuola ed Educazione
Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. per opere di fognatura	Servizio Strade e Verde Pubblico
Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)	Servizio Ambiente ed Energia
Somministrazione alimenti e bevande su aree pubbliche/rilascio autorizzazione	Servizio Attività Economiche

	Stabilimenti balneari – Apertura e prosecuzione attività	Servizio Attività Economiche
	Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaborazione familiare	Servizio Attività Economiche
	Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaudo veicolo	Servizio Attività Economiche
	Taxi e noleggio da rimessa con conducente – Trasferimento per atto tra vivi	Servizio Attività Economiche
	Unità abitative ammobiliate ad uso turistico – Apertura	Servizio Attività Economiche
	Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Uso impianti sportivi in gestione diretta e di terzi	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati	Servizio Ambiente ed Energia; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport; Dipartimento Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale
	Concessione di contributi per integrazione rette	Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro	Direzione Generale e Risorse Umane; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi
	Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola	Servizio Scuola ed Educazione
	Erogazione contributi ad abbattimento canoni d'affitto (L.R. 6/2003 - I.431/98) - Attività di raccolta delle domande e istruttoria svolta dagli uffici ATER in nome e per conto del Comune di Trieste	Servizio Sociale Comunale
	Contributi ai genitori affidatari per mancato versamento somme mantenimento figli minori	Servizio Sociale Comunale
	Concessione gratuita abbonamenti bus per alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado	Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
	Contributo a sostegno delle famiglie numerose; Assegno per maternità/famiglie numerose previsto dalla normativa nazionale	Servizio Sociale Comunale
	Contributi economici finalizzati a persone disabili e minori	Servizio Sociale Comunale
	Ufficio casa assegnazione di contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione	Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

ULTERIORI AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)		Servizio Sociale Comunale
Acquisizioni e asservimenti		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
Affido		Servizio Sociale Comunale
Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° livello		Servizio Risorse Umane
Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazioni alloggi d'emergenza	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazioni locali d'affari	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione immobili ad associazioni	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione locazione terreni	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi	Servizio Scuola ed Educazione
	Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni	Servizio Sociale Comunale
Attività sanzionatorie		Servizio Attività Economiche
	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente ed Energia
Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane
Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE		Servizio Scuola ed Educazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali		Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Controllo appalto mense scolastiche		Servizio Scuola ed Educazione
Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti		Servizio Sociale Comunale
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)	Servizio Sociale Comunale
Espropri		Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
Gestione dell'autoparco	Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri; Esecuzione interventi di manutenzione; Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Gestione dei mercati comunali	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Gestione farmacie comunali		Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Gestione presenze/assenze		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Gestione rappresentatività		Servizio Risorse Umane
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi		Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo;
Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)		Servizio Sociale Comunale

Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Musei e Biblioteche
Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità	Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Ambiente ed Energia
Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione	Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio
	Piano del traffico e piani attuativi	Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio
Procedura controllo voci variabili del CCDI	Liquidazione salario accessorio	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Procedura di valutazione del personale		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Rilascio di certificazioni		Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
	Variazioni anagrafiche (richieste di iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo, scissione nucleo familiare)	Servizi Demografici
	Tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e generalità)	Servizi Demografici
Rilascio copie atti/accesso		Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
Rilevazione permessi sindacali		Servizio Risorse Umane
Titoli di spesa		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
Trasferte consiglieri comunali		Direzione Generale e Risorse Umane

INDICE PER STRUTTURE

Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate	AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio
Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara Procedure negoziate Affidamenti diretti
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
	Gestione presenze/assenze	
	Procedura controllo voci variabili del CCDI	Liquidazione salario accessorio
	Procedura di valutazione del personale	
Direzione Generale e Risorse Umane	Trasferite consiglieri comunali	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Servizio Risorse Umane	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse) Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello	
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
Dipartimento Innovazione e Servizi Generali	Autorizzazioni/concessioni	Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale - ex L. n. 241/90)
Servizi Demografici	Acquisizione e progressione del personale (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Rilascio di certificazioni	Variazioni anagrafiche (richieste di iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo, scissione nucleo familiare) Tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e generalità)
Servizio Appalti e Contratti	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Rilascio copie atti/accesso	
Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali	
	Rilascio copie atti/accesso	
Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Titoli di spesa	

Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile		
	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Procedure di verifica e controllo	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico
	Rilascio copie atti/accesso	

Protezione Civile e Servizio Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)
		Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta
		Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto
		Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)
		Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingresso-M.O.I.
	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Gestione dell'autoparco	Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri; Esecuzione interventi di manutenzione; Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione
	Gestione dei mercati comunali	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi		
Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	
Rilascio copie atti/accesso		

Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità	Acquisizioni e asservimenti	
	Autorizzazioni/concessioni	Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione
		Piano del traffico e piani attuativi

Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio	Acquisizioni e asservimenti	
	Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica
		Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni
		Autorizzazione paesaggistica
		Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)
		Permesso di costruire
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Attività sanzionatorie	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio
	Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia
	Rilascio di certificazioni	
Rilascio copie atti/accesso		

Servizio Strade e Verde Pubblico	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio
		Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa
		Autorizzazione all'uso del passo carrabile
		Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica
		Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)
		Manomissione suolo pubblico/passo carrabile
		Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico
		Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico
		Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale
		Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale
	Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. Per opere di fognatura	
Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	
Servizio Attività Economiche	Attività sanzionatorie	
	Autorizzazioni/concessioni	Apertura attività di impresa turistico ricettiva – alberghi e residenze turistico alberghiere
		Assegnazione posteggi nelle fiere
		Campeggi, strutture all'aria aperta – Apertura
		Occupazione suolo pubblico con dehors, arredo urbano, esposizioni commerciali, edicole, distributori carburanti, sopra e sottosuolo commerciale, spettacoli viaggianti
		Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.), esposizioni commerciali
		Produttori Agricoli – Denuncia di inizio attività per la vendita su aree pubbliche
		Produttori Agricoli – richiesta rilascio concessione per l'occupazione di un posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
		Somministrazione alimenti e bevande su aree pubbliche/rilascio autorizzazione
		Stabilimenti balneari – Apertura e prosecuzione attività
		Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaborazione familiare
		Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaudo veicolo
		Taxi e noleggio da rimessa con conducente – Trasferimento per atto tra vivi
		Unità abitative ammobiliate ad uso turistico – Apertura
		Servizio Ambiente ed Energia
Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico		
Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali		
Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali		
Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessive di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali		
Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)		
Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)		
Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati	

	Attività sanzionatorie	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti
Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione
		Piano del traffico e piani attuativi
Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Acquisizioni e asservimenti	
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva / Programmi Complessi	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Attività sanzionatorie	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio
Servizio Edilizia Pubblica	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Autorizzazioni/concessioni	Acquisizione o concessione beni d'uso civico
		Concessione beni appartenenti al demanio marittimo
		Locazione alloggio
		Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle
		Uso impianti sportivi in gestione diretta e di terzi
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Acquisizioni e asservimenti	
	Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati
Assegnazioni alloggi d'emergenza		
Assegnazioni locali d'affari		
Assegnazione immobili ad associazioni		
Assegnazione locazione terreni		
Espropri		
Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
		Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Servizio Scuola ed Educazione	Autorizzazioni/concessioni	Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circostrizione
		Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
		Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola
	Assegnazioni	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi
	Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE	
Controllo appalto mense scolastiche		

Servizio Musei e Biblioteche	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali Museo Revoltella: Concessione sala auditorium
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Appalto case di riposo
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
		Concessione di contributi per integrazione rette
		Concessione gratuita abbonamenti bus per alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado
		Ufficio casa assegnazione di contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione
Gestione delle farmacie comunali		
Servizio Sociale Comunale	Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)	
	Affido	
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Appalto per l'affidamento dei servizi per il Programma Habitat Microaree Appalto per lo sportello d'accesso
		Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)
		SAD - SSSed - accompagnamento scolastico ed extra scolastico disabili - gestione sportello famiglia
		Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
		Contributi economici finalizzati a persone disabili e minori
		Contributi ai genitori affidatari per mancato versamento somme mantenimento figli minori
		Contributo a sostegno delle famiglie numerose; Assegno per maternità/famiglie numerose previsto dalla normativa nazionale
	Erogazione contributi ad abbattimento canoni d'affitto (L.R. 6/2003 - 1.431/98) - Attività di raccolta delle domande e istruttoria svolta dagli uffici ATER in nome e per conto del Comune di Trieste	
Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti		
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)	
Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)		

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Strade e Verde Pubblico; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio; Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva / Programmi Complessi; Servizio Edilizia Pubblica; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Macroarea di rischio ANAC: A - Acquisizione e progressione verticale del personale

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Predisposizione del disciplinare d'incarico contenente condizioni di favore verso un candidato	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti, in particolare per l'area di rischio "Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza" lo stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L. n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009	D. Misure di regolamentazione

Composizione della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse	Nei concorsi relativi a posizioni dirigenziali specialistiche o infungibili a tempo indeterminato non possono far parte della commissione i dirigenti delle strutture nelle quali le posizioni in questione sono incardinate ove vi partecipino PO o Dirigenti a tempo determinato assegnati alla stessa struttura	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione delle prove dei candidati	Arbitrarietà nelle stime e/o nelle valutazioni	Pubblicazione dei criteri guida della valutazione delle prove il giorno prima delle stesse	B. Misure di trasparenza
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio false certificazioni	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	A. Misure di controllo

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Programmazione			
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Processo di accentramento su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, con tracciatura del coinvolgimento delle strutture richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Accorpamento all'interno delle strutture delle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Programmazione delle gare, anche per acquisti di servizi e forniture, al fine di evitare rinnovi, proroghe e sprechi	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi	Volontà di premiare interessi particolari	Per servizi e forniture standardizzabili e lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E. Misure di semplificazione

Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Motivazione puntuale dei motivi che giustifichino l'inevitabilità della proroga	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Report semestrale da inviare al Responsabile Anticorruzione in cui vengono rendicontati i contratti prorogati e gli affidamenti in urgenza	A. Misure di controllo
Progettazione della gara			
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Nomina del responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Rispetto dell'assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei Responsabili dell'istruttoria	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Consulenza dell'ufficio contratti sui criteri ai quali attenersi in base alla determinazione del valore stimato, per la scelta dello strumento di affidamento, dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	D. Misure di regolamentazione
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto verso concessione)	D. Misure di regolamentazione

Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Adeguamento nella fase della redazione dei bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC	D. Misure di regolamentazione
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Accentramento della funzione ove possibile e limitazione del ricorso al criterio dell'OEPA secondo le previsioni comunitarie in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	E. Misure di semplificazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Mancata chiarezza della definizione della prestazione con conseguente rischio di perizie di varianti, errato calcolo della base d'asta, capitolato approssimativo, ricorsi	Orientamento interno teso a non prevedere le varianti progettuali in sede di offerta	D. Misure di regolamentazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	D. Misure di regolamentazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Pubblicità degli avvisi relativi a consultazioni preliminari di mercato	B. Misure di trasparenza
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Istruzione ai dipendenti sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	B. Misure di trasparenza

Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e di tutti gli elementi essenziali del contratto	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago e prestazione poco chiara per consentire modifiche in fase di esecuzione	Individuazione, di procedure da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	B. Misure di trasparenza
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Volontà di premiare interessi particolari	Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, tramite controlli interni, del principio di rotazione e aggiornamento degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	A. Misure di controllo
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ai fini di favorire un'impresa	Utilizzo di elenchi aperti e preferibilmente di sistemi informatizzati per la selezione di operatori economici da consultare con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione	G. Misure di rotazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Check list di verifica, nell'ambito dei controlli interni, degli adempimenti da porre in essere anche in relazione alla regolamentazione interna	A. Misure di controllo

Selezione del contraente			
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	B. Misure di trasparenza
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	D. Misure di regolamentazione

<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p> Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la non sussistenza delle situazioni indicate nell'articolo 77 del Codice </p>	<p>H. Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>
<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p> Dare atto della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente negli atti le motivazioni che hanno indotto a considerare l'offerta anomala o meno </p>	<p>C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>
<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p> Nel caso in cui si riscontrino offerte simili o uguali o altri elementi di collegamento (indici di collegamento sostanziale tra imprese), adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara </p>	<p>A. Misure di controllo</p>

<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p> Controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico </p>	<p>A. Misure di controllo</p>
<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p> Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione </p>	<p>D. Misure di regolamentazione</p>
<p> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione </p>	<p> Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo) </p>	<p> Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei verbali di gara, all'esito dell'aggiudicazione definitiva </p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>

<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)</p>	<p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara pubbliche</p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p>	<p>Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o motivi equivalenti</p>	<p>Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite check-list predeterminata</p>	<p>A. Misure di controllo</p>
<p>Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p>	<p>Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari</p>	<p>Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage</p>	<p>D. Misure di regolamentazione</p>
<p>Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)</p>	<p>C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>
<p>Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici</p>	<p>Adeguate istruzione ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza</p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>Procedure negoziate</p>	<p>Volontà di premiare interessi particolari</p>	<p>Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione</p>	<p>G. Misure di rotazione</p>
<p>Procedure negoziate</p>	<p>Volontà di premiare interessi particolari</p>	<p>Nelle procedure per l'acquisto di beni e di servizi, valutazione attenta dei preventivi acquisiti, per servizi e forniture, e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio</p>	<p>C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>

Affidamenti diretti	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre i nominativi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione; elencazione di tutti gli affidamenti diretti posti in essere nell'Ente fruibile per la consultazione da parte di tutte le strutture	G. Misure di rotazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente, effettuato da addetti e funzionari diversi nelle fasi della gara, aggiudicazione e stipula del contratto	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Monitoraggio annuale sul numero di gare con unica offerta	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Formalizzazione, da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gara, di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano	B. Misure di trasparenza
---	---	---	--------------------------

Area di rischio: Autorizzazioni /concessioni

Struttura responsabile: Dipartimento Innovazione e Servizi Generali; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Strade e Verde Pubblico; Servizio Attività Economiche; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi
Macroarea di rischio ANAC: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Funzioni di vigilanza e controllo affidate a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti	G. Misure di rotazione
Predisposizione provvedimento	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Utilizzazione per la stesura del provvedimento del modello standard secondo i contenuti delle check list dei controlli interni ove disponibili	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Arbitrarietà nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda	Registrazione / evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Mancata verifica dei presupposti di legittimità del richiedente e della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione

Area di rischio: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati

Struttura responsabile: Direzione Generale e Risorse Umane; Servizio Ambiente ed Energia; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi; Dipartimento Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale

Macroarea di rischio ANAC: C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Pubblicità dell'avviso	Omessa pubblicazione dell'avviso di selezione	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione requisiti d'accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso al contributo	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del responsabile	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	D. Misure di regolamentazione
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario	A. Misure di controllo

Area di rischio: Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)

Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale

Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Verifica delle caratteristiche della struttura idonea	Arbitrarietà nella scelta della struttura	Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica preliminare della presenza dei requisiti di ammissibilità per l'accoglienza	Rischio controllo inadeguato o superficiale dei requisiti	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Assegnazione della struttura	Volontà di premiare interessi particolari	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità per l'accoglienza e del rispetto delle condizioni minime garantite di trattamento	Rischio controllo inadeguato o superficiale dei requisiti	Verifiche periodiche da parte di operatori diversi da quelli che hanno effettuato la valutazione iniziale	G. Misure di rotazione

Area di rischio: Acquisizioni e asservimenti

Struttura responsabile: Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati; Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Verifiche tecniche di natura tavolare e catastale, urbanistica, edilizia e relative al collaudo degli immobili da acquisire al patrimonio comunale o da asservire all'uso pubblico, derivanti da obblighi convenzionali stipulati fra il Comune di Trieste e il soggetto interventore privato	Verifiche tecniche inadeguate	L'acquisizione/asservimento comprende la preventiva verifica della conformità delle opere al progetto approvato e l'acquisizione del certificato di collaudo; consiste in atto dirigenziale posto in esecuzione di convenzioni deliberate dal Consiglio Comunale. La procedura è formalizzata e concordata fra tutti i servizi coinvolti, allo scopo di generare un ciclo di verifiche incrociate in grado di escludere eventuali inadempienze	A. Misure di controllo

Area di rischio: Affidò**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale****Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Arbitrarietà nelle valutazioni	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, secondo normativa	B. Misure di trasparenza
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Arbitrarietà nelle valutazioni	Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Arbitrarietà nelle valutazioni	Doppia firma dell'istruttore e del responsabile	A. Misure di controllo
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Arbitrarietà nelle valutazioni	Valutazione condivise con altri operatori del gruppo affidi anche di altri enti e del territorio	G. Misure di rotazione
Valutazione della permanenza dell'idoneità dell'affidatario successivamente all'affido	Rischi che gli affidatari che non si confermino idonei	Verifiche periodiche da parte di operatori diversi da quelli che hanno effettuato la valutazione iniziale	G. Misure di rotazione

Area di rischio: Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° livello
Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	B. Misure di trasparenza

Area di rischio: Assegnazioni**Struttura responsabile: Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare; Servizio Scuola ed Educazione; Servizio Sociale Comunale****Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Disparità di trattamento	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Arbitrarietà nella scelta dell'alloggio	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Controllo a campione da parte del responsabile sul lavoro della commissione	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato rispetto dei requisiti per agevolare determinati soggetti	Evidenza pubblica	B. Misure di trasparenza

Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato rispetto dell'ordine di graduatoria o dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche per agevolare determinati soggetti	Verifica del rispetto dell'ordine di trattazione da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Rischio documentazione falsa	Verifica veridicità documentazione tramite il controllo a campione	A. Misure di controllo
Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio	A. Misure di controllo
Verifica preliminare della presenza dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo

Area di rischio: Attività sanzionatorie**Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Attività Economiche; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva / Programmi Complessi****Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni	Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	G. Misure di rotazione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Informatizzazione dei procedimenti	E. Misure di semplificazione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Assoggettamento a pressioni esterne	Pubblicità dell'attività svolta	B. Misure di trasparenza
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Verifica del rispetto dell'ordine di trattazione da parte del responsabile	D. Misure di regolamentazione

Area di rischio: Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi

Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane

Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Attivazione delle misure sanzionatorie previste per i comportamenti di mancata collaborazione eventualmente riscontrati	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo

Area di rischio: Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi)
Struttura responsabile: Servizio Scuola ed Educazione
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Omissioni o difformità delle autocertificazioni o attestazioni ISEE	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Incoerenza tra la dichiarazione resa dall'utente e i dati ricavati dalle banche dati e/o dichiarazioni false	Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	A. Misure di controllo

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali
Struttura responsabile: Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Attività di accertamento dei tributi locali	Diversa valutazione della violazione tributaria e nella stima dei valori	Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Attività di accertamento dei tributi locali	Disparità di trattamento	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Attività di accertamento dei tributi locali	Diversa valutazione della violazione tributaria e nella stima dei valori	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Attività di accertamento dei tributi locali	Assoggettamento a pressioni esterne	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controlli sulle dichiarazioni ISEE	Mancanza di controlli e verifiche	Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e autodichiarazioni"	A. Misure di controllo

Area di rischio: Controllo appalto mense scolastiche
Struttura responsabile: Servizio Scuola ed Educazione
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli insegnanti, dei genitori o dei membri della commissione mensa: i controlli, da effettuare tramite compilazione di specifica scheda disponibile presso le scuole, possono essere effettuati ogni qualvolta si ritenga necessario	A. Misure di controllo
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Controlli secondo una programmazione di lavoro effettuata con carattere di continuità da parte del dietista e rendicontazione degli stessi	A. Misure di controllo

Area di rischio: Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale****Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione da parte degli operatori della permanenza dei requisiti di validità (della proposta) tecnica dell'alloggio o della struttura individuati anche per effetto di normative sopravvenute	Omissioni di verifiche e mancanza di controlli	Verifiche periodiche senza preavviso tramite ispezioni nelle struttura con rotazione degli operatori coinvolti	A. Misure di controllo
Valutazione da parte degli operatori della validità della proposta tecnica per l'individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Vantaggio economico per la struttura nell'incremento dell'attività	Adozione di procedure di lavoro definite con sottoscrizione dell'istruttoria tecnica in maniera leggibile condivise da parte di diversi operatori con la previsione del controllo da parte del superiore	A. Misure di controllo
Valutazione parte degli operatori della validità della proposta tecnica per l'individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Arbitrarietà nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi**Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune****Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Monitoraggio annuale delle varianti in percentuale sui nuovi appalti dell'anno	A. Misure di controllo
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove sia necessario	A. Misure di controllo
Apposizioni di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Monitoraggio delle varianti sia di mera quantità sia con modifica della prestazione (nuovi prezzi)	A. Misure di controllo
Autorizzazione al subappalto	Mancato rispetto delle proporzioni economiche tra appalto e quote subappaltabili	Verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	A. Misure di controllo
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Adozione di procedure standardizzate per il controllo delle prestazioni svolte	A. Misure di controllo
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Attivazione di controlli sui soggetti terzi in fase di esecuzione	A. Misure di controllo

Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Rispetto di ordini di servizio, prescrizioni, progettazioni, ed eventuali regolamentazioni specifiche riguardanti le attività	D. Misure di regolamentazione
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Verifica nell'ambito dei controlli interni delle norme sulla tracciabilità finanziaria	A. Misure di controllo
Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Previsione della gestione delle controversie per via giurisdizionale	D. Misure di regolamentazione
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Effettuazione di un report periodico (annuale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi	A. Misure di controllo
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Predisposizione di sistemi di controllo incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	A. Misure di controllo

<p>Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)</p>	<p>Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	<p>Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta</p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)</p>	<p>Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	<p>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p>	<p>Mancata verifica del rispetto delle prescrizioni e della validità del DUVRI che può generare l'inefficacia dei mezzi e delle risorse economiche utilizzate.</p>	<p>Verifica puntuale dell'esistenza del Piano di Sicurezza e Coordinamento o del DUVRI e verifica del rispetto delle prescrizioni ivi contenute</p>	<p>A. Misure di controllo</p>
<p>Verifiche in corso di esecuzione</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p>	<p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita</p>	<p>A. Misure di controllo</p>

Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controlli in cantiere	A. Misure di controllo
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	A. Misure di controllo

Area di rischio: Espropri

Struttura responsabile: Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Adozione di procedure standardizzate conosciute da tutti gli uffici coinvolti per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la conformità ai requisiti e criteri estimativi previsti dalla legge	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo

Area di rischio: Gestione dell'autoparco

Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale e Sicurezza

Macroarea di rischio ANAC: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Rifornimenti di benzina con le tessere fuel card in dotazione	Uso improprio delle fuel card: approvvigionamenti di carburante per interesse privato	Controlli a campione (su base semestrale vengono estratti alcuni veicoli, sui quali si acquisiscono e confrontano i dati del chilometraggio con i dati dei rifornimenti di carburante) registrati in un report finale	A. Misure di controllo

Area di rischio: Gestione delle farmacie comunali
Struttura responsabile: Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Acquisto di farmaci	Acquisto di farmaci non necessari	Monitoraggio dello scarto dei farmaci scaduti	A. Misure di controllo
Acquisto di farmaci	Acquisto di farmaci non necessari	Riportare nelle motivazione dell'acquisto dei prodotti da banco la descrizione dello stato delle scorte	D. Misure di regolamentazione
Acquisto di prodotti da banco	Acquisto di prodotti senza il rispetto della concorrenza e con riduzione degli utili di azienda	Acquisti tramite procedure con comparazione dei prezzi salvo congrua motivazione	D. Misure di regolamentazione

Area di rischio: Gestione dei mercati comunali**Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale e Sicurezza****Macroarea di rischio ANAC: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Mancata verifica dei presupposti di legittimità della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Manipolazione della documentazione presentata a corredo della domanda	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate e trasparenti	B. Misure di trasparenza
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Accessibilità delle informazioni per i soggetti coinvolti nel procedimento	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Mancata verifica dei presupposti di legittimità della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Manipolazione della documentazione presentata a corredo della domanda	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate e trasparenti	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Accessibilità delle informazioni per i soggetti coinvolti nel procedimento	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Occupazioni abusive degli spazi	Verifiche periodiche tra situazione di fatto e risultanze in atti	A. Misure di controllo

Area di rischio: Gestione presenze/assenze
Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Macroarea di rischio ANAC: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza	Carenza dei controlli sui dati inseriti e/o sulla rispondenza alla realtà della assenza/presenza in servizio	Attivazione del procedimento disciplinare per il mancato controllo come previsto dal codice di comportamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi

Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo

Macroarea di rischio ANAC: II - Indennizzi/risarcimenti/rimborsi; Trasferte consiglieri comunali

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Relazioni di servizio su danneggiamenti	False certificazioni	Attività di controlli a campione da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Rimborsi importi sanzioni, tariffe e servizi conto terzi	Arbitrarietà nelle valutazioni o nella determinazione degli importi	Istruttoria tra uffici tracciabile tramite mail	B. Misure di trasparenza

Area di rischio: Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)

Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale

Macroarea di rischio ANAC: C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dei requisiti di accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso e discrezionalità nella valutazione	Adozione di procedure di lavoro definite e conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile e individuazioni di casi standardizzati per limitare il margine di discrezionalità	A. Misure di controllo
Valutazione dei requisiti di accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso e scostamento dalle disposizioni regionali previste da Regolamento	Adozione di procedure di lavoro definite e conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo

Area di rischio: Maneggio valori**Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Musei e Biblioteche****Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Anticipi di cassa	Utilizzo del bene o del servizio acquistato per uso personale	Controllo da parte del responsabile sugli acquisti effettuati	A. Misure di controllo
Anticipi di cassa	Utilizzo del bene o del servizio acquistato per uso personale	Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche e il richiamo a tutti gli atti prodotti anche interni che giustifichino la necessità di acquistare in contanti; l'indicazione puntuale dei beni da acquistare o delle prestazioni da pagare onde poter valutare con immediatezza la congruità dell'acquisto	D. Misure di regolamentazione
Maneggio di denaro o di valori bollati nell'ambito della propria attività	Utilizzo improprio del denaro o dei valori affidati, appropriazione indebita, distrazione.	Controllo giornaliero della congruità degli incassi da parte del coordinatore o del responsabile	A. Misure di controllo
Rendicontazione	Compilazione dei rendiconti in modo approssimativo o falso	Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Ordinanze/pareri autoritativi

Struttura responsabile: Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Ambiente ed Energia; Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione singolo atto	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti (solo per le ordinanze in linea di viabilità)	Informatizzazione dei procedimenti	E. Misure di semplificazione
Predisposizione singolo atto	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Monitoraggio dei tempi procedurali	A. Misure di controllo
Predisposizione singolo atto	Arbitrarietà nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Pianificazione**Struttura responsabile: Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità; Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio****Macroarea di rischio ANAC: I2 – Pianificazione**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Disparità di trattamento	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Mancanza di corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche, non rendendo evidente la tutela dell'interesse pubblico	Consultazione dei portatori di interesse ove previsto	B. Misure di trasparenza
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti (iniziativa privata)	Monitoraggio dei tempi procedurali	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Omissione di controlli o verifiche	Nomina del collaudatore delle opere di urbanizzazione, ove previsto, da parte del Comune	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Disparità di trattamento	Utilizzo di schemi di convenzioni-tipo	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti (iniziativa privata) per mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione	Verifica del rispetto dell'ordine di trattazione da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, secondo normativa	B. Misure di trasparenza

Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Inadeguatezza dei controlli o verifiche	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	D. Misure di regolamentazione
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente	D. Misure di regolamentazione

Area di rischio: Procedura controllo voci variabili del CCDI
Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Inserimento dati relativamente ai profili professionali, alle eventuali mansioni diverse dal profilo rivestito anche per inidoneità, agli orari assegnati e ai valori previsti	Inadeguatezza dei controlli o verifiche	Controllo periodico per tipologia compensi erogati, per profili professionali, per strutture con il raffronto tra i dati inseriti, le liquidazioni effettuate, i prospetti mensili delle presenze assenze relativi al dipendente e gli elenchi degli inidonei	A. Misure di controllo

Area di rischio: Procedura di valutazione del personale
Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Assegnazione obiettivi e competenze	Rischio discriminazione	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	B. Misure di trasparenza
Attribuzione del giudizio di valutazione	Rischio discriminazione e/o malessere organizzativo	Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	A. Misure di controllo
Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione	Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	B. Misure di trasparenza

Area di rischio: Procedure di verifica e controllo**Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile****Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Controlli inadeguati	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli uffici coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli uffici coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Manipolazione dei dati	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Mancato rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti	Monitoraggio successivo dei tempi procedurali quale indice di buon andamento dell'ufficio	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Mancato rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Rilascio di certificazioni**Struttura responsabile: Servizi Demografici; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio****Macroarea di rischio ANAC: I3 - Rilascio di certificazioni/copie atti/accesso**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Consegna ed eventuale archiviazione degli attestati/certificati	Omissioni nella fase di consegna o in quella di eventuale archiviazione	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Manipolazione e/o omissione dei dati	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Manipolazione e/o omissione dei dati	Informatizzazione del procedimento che preveda la tracciabilità e l'informazione preventiva agli operatori del "data entry"	F. Misure di formazione
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Mancanza di controlli e verifiche propedeutici al rilascio	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Rilascio copie atti/accesso

Struttura responsabile: Servizio Appalti e Contratti; Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio

Macroarea di rischio ANAC: I3 - Rilascio di certificazioni/copie atti/accesso

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Rilascio copie/accesso (incidenti stradali, atti di gara, atti amministrativi, relazioni di servizio)	Mancanza di controllo o verifica della presenza dei presupposti di diritto e di fatto (es. motivazione, esistenza dei controinteressati) per l'ostensione dell'atto o il rilascio della copia	Attività di controlli interni preventivi anche relativamente alla tutela della privacy e successivi a campione	A. Misure di controllo
Rilascio copie/accesso (incidenti stradali, atti di gara, atti amministrativi, relazioni di servizio)	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti anche per assoggettamento a pressioni esterne	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Area di rischio: Titoli di spesa
Struttura responsabile: Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Controlli di tesoreria	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Controllo della coerenza contabile della documentazione a supporto delle liquidazioni	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Monitoraggio delle spese	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	A. Misure di controllo

Area di rischio: Trasferte consiglieri comunali

Struttura responsabile: Direzione Generale e Risorse Umane

Macroarea di rischio ANAC: II - Indennizzi/risarcimenti/rimborsi; Trasferte consiglieri comunali

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Provvedimenti di liquidazione delle spese di trasferte	Inadeguatezza documentazione attestante la regolarità della spesa sostenuta	Analisi e controllo singola documentazione	A. Misure di controllo
Provvedimenti di liquidazione delle spese di trasferte	Liquidazione rimborso al di fuori della norma contabile	Verifica preventiva della copertura economica alla trasferta e informazione e collaborazione ai consiglieri circa la norma applicabile	A. Misure di controllo

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 24/01/2020 07:57:38

IMPRONTA: 7AAE7DEA3049FB433E4AF8E970C328054179E1C3BD1DB90566C7C1513B5C6A4A
4179E1C3BD1DB90566C7C1513B5C6A4AEB645C35D3B7D4B1956ECDA3883A35E1
EB645C35D3B7D4B1956ECDA3883A35E18C75D08D12E165D4832799BF5E4D4D7F
8C75D08D12E165D4832799BF5E4D4D7F7EA259D21708C61F2FB9E96E0A733965

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 28/01/2020 12:35:04

IMPRONTA: AB53343B017680BBD33A53F57A0D61468F3C8522A059484534FBE79F095C09A7
8F3C8522A059484534FBE79F095C09A7E595592C5D4129367C2129329D17CBEF
E595592C5D4129367C2129329D17CBEF592CEF72CF7494A734A1477BEADB00C5
592CEF72CF7494A734A1477BEADB00C5436880099C414E866B42FE8F9CFFB9A9

NOME: DIPIAZZA ROBERTO

CODICE FISCALE: DPZRRT53B01A103I

DATA FIRMA: 28/01/2020 12:50:30

IMPRONTA: 84BF1FD02E9E60305A4AA6B6290D2A4E1AA56D34144B120DD5A5A9BA57BCFBF6
1AA56D34144B120DD5A5A9BA57BCFBF63B655C78E8C32D3C7392E2237B6EE312
3B655C78E8C32D3C7392E2237B6EE31289917FD0BAAA703DF98B8B67459F0B14
89917FD0BAAA703DF98B8B67459F0B14876ED788FA6EC8A20A40D75EDD42729E