

Allegato Unico

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

- Aree di rischio – Processi ed eventi rischiosi censiti
- Misure generali e trasversali di mitigazione del rischio corruttivo
- Misure specifiche di mitigazione del rischio corruttivo
- Elenco obblighi di pubblicazione

AREE DI RISCHIO-PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI CENSITI

LEGENDA: **/ C = critico, **/R = rilevante, **/ M = marginale, **/T = trascurabile

AREA DI RISCHIO C - "CONTRATTI"			
PROCESSO (rimappatura 2020 – rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 – rating 2020)	
C.1/R	C.1 Pianificazione e programmazione	C.1.1/M	C.1.1 Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
		C.1.2/M	C.1.2 Individuazione di lavori o servizi complessi realizzabili con appalto, concessione o partenariato pubblico privato, in funzione dell'operatore che si intenda favorire
		C.1.3/M	C.1.3 Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
C.2/R	C.2 Nomina RUP	C.2.1/M	C.2.1 Nomina di un soggetto che possa favorire un determinato operatore economico
		C.2.2/M	C.2.2 Conflitto di interessi anche potenziale
C.3/R	C.3 Consultazioni preliminari di mercato	C.3.1/M	C.3.1 Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara
C.4/R	C.4 Progettazione e validazione dei progetti	C.4.1/M	C.4.1 Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione dell'operatore economico
		C.4.2/M	C.4.2 Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti specifici di partecipazione
		C.4.3/M	C.4.3 Stesura capitolati e disciplinari di gara che introducano fattori eccessivamente discrezionali per la valutazione delle offerte tecniche
		C.4.4/T	C.4.4 Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti tecnici richiesti
C.5/R	C.5 Scelta della procedura di aggiudicazione	C.5.1/M	C.5.1 Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico
		C.5.2/M	C.5.2 Frazionamento dell'appalto senza oggettive ragioni giustificatrici (art. 35 D.lgs. 50/2016)
		C.5.3/M	C.5.3 Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici, nonché comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione negli albi o elenchi di operatori (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti)
C.6/R	C.6 Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).	C.6.1/M	C.6.1 Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico.
		C.6.2/M	C.6.2 Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi che favoriscono un determinato operatore, definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato operatore economico.
		C.6.3/M	C.6.3 Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.
		C.6.4/T	C.6.4 Scelta di modalità di pubblicazione, di invio degli inviti e di termini per la presentazione delle offerte, finalizzate a ridurre la partecipazione
C.7/R	C.7 Nomina commissione di gara	C.7.1/M	C.7.1 Nomina di soggetti che possano favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico
C.8/M	C.8 Verifica dei requisiti degli operatori	C.8.1/M	C.8.1 Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti
C.9/R	C.9 Valutazione delle offerte	C.9.1/M	C.9.1 Applicazione distorta dei criteri di valutazione per manipolarne l'esito
C.10/R	C.10 Ricorso alla procedura di affidamento di somma urgenza	C.10.1/T	C.10.1 Utilizzo della procedura di affidamento di somma urgenza in presenza di situazioni prive dei presupposti necessari, allo scopo di avvantaggiare un operatore economico
C.11/M	C.11 Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	C.11.1/T	C.11.1 Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione
		C.11.2/M	C.11.2 Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti per consentire la stipula del contratto
		C.11.3/T	C.11.3 Vantaggi dell'appaltatore nella mancata prestazione delle garanzie
		C.11.4/M	C.11.4 Esercizio distorto della discrezionalità del RUP nella verifica delle offerte anomale al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti
C.12/T	C.12 Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	C.12.1/T	C.12.1 Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per favorire il soggetto che, nelle more della definitività dell'affidamento, ha già iniziato o terminato l'esecuzione del contratto
C.13/M	C.13 Nomina del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione del contratto e coordinatore della sicurezza	C.13.1/M	C.13.1 Nomina del direttore dei lavori e/o dell'esecuzione che svolga una verifica meno incisiva sull'esecuzione del contratto
		C.13.2/M	C.13.2 Nomina del coordinatore per la sicurezza e salute che svolga una verifica meno incisiva del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza
C.14/T	C.14 Autorizzazione al subappalto	C.14.1/T	C.14.1 Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite prevista dalla legge

C.14/R	C.14 Autorizzazione di subappalto	C.14.2/M	C.14.2 Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
C.15/R	C.15 Approvazione delle modifiche/varianti in corso d'opera al contratto	C.15.1/M	C.15.1 Ricorso a modifiche e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto
C.16/R	C.16 Controllo e verifica esecuzione del contratto	C.16.1/M	C.16.1 Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto
		C.16.2/M	C.16.2 Mancata escussione della garanzia definitiva
		C.16.3/M	C.16.3 Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del Piano della sicurezza di cantiere e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza
		C.16.4/M	C.16.4 Uso improprio degli strumenti della risoluzione e del recesso dai contratti
		C.16.5/M	C.16.5 Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario
		C.16.6/M	C.16.6 Emissioni stati avanzamento lavori e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti
C.17/R	C.17 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto	C.17.1/T	C.17.1 In caso di arbitrato, nomina di un soggetto che favorisca l'aggiudicatario
		C.17.2/T	C.17.2 Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
		C.17.3/T	C.17.3 Accesso alla transazione in assenza di un evidente interesse pubblico o vantaggio a favore dell'Amministrazione
C.18/R	C.18 Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	C.18.1/M	C.18.1 Nomina di un soggetto che verifichi in maniera meno incisiva l'esecuzione del contratto
		C.18.2/M	C.18.2 Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione oppure liquidazione di importi non spettanti
		C.18.3/M	C.18.3 Pressioni per la chiusura dei lavori per cause di rendicontazione di progetti finanziati, che se non opportunamente prevenute possono incidere sulla qualità e la completezza dei collaudi

AREA DI RISCHIO "F" - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO (rimappatura 2022 - rating 2022)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2022 - rating 2022)	
F.1/C	F.1 Gestione delle entrate	F.1.1/M	F.1.1 Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
		F.1.2/T	F.1.2 Inadeguatezza, incompletezza delle verifiche fiscali
		F.1.3/M	F.1.3 Mancata attivazione del recupero dei crediti
		F.1.4/M	F.1.4 Omissione di adempimenti necessari alla riscossione
		F.1.5/T	F.1.5 Errato calcolo del contributo di costruzione, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento, non applicazione delle sanzioni per il ritardo
		F.1.6/T	F.1.6 Mancata attivazione della procedura relativa alla riscossione di proventi contravvenzionali
		F.1.7/T	F.1.7 Applicazione di sgravi fiscali irregolari
		F.1.8/T	F.1.8 Sottostima del valore del diritto di superficie su suoli pubblici
		F.1.9/T	F.1.9 Errata procedura di riscossione di tributi regolarmente deliberati
		F.1.10/T	F.1.10 Mancata verifica del pagamento del canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali
		F.1.11/T	F.1.11 Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi
		F.1.12/T	F.1.12 Illegittima attribuzione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore
		F.1.13/T	F.1.13 Vendita di suolo a prezzo non corrispondente a quello effettivo
		F.1.14/T	F.1.14 Mancata notifica dei verbali di contravvenzione
		F.1.15/T	F.1.15 Arbitraria decurtazione degli importi edittali
		F.1.16/T	F.1.16 Illegittima archiviazione di contravvenzioni
		F.1.17/M	F.1.17 Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili
F.2/R	F.2 Gestione delle spese	F.2.1/M	F.2.1 Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione
		F.2.2/T	F.2.2 Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate
		F.2.3/T	F.2.3 Erogazione contributi a beneficiari che non ne hanno titolo o diritto
		F.2.4/T	F.2.4 Indebita retribuzione in assenza di prestazioni
		F.2.5/T	F.2.5 Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure di occupazione aree
		F.2.6/M	F.2.6 Non corretta fatturazione di prestazioni
F.3/C	F.3 Maneggio di denaro o valori pubblici	F.3.1/M	F.3.1 Appropriazione di denaro, beni o altri valori
		F.3.2/M	F.3.2 Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
		F.3.3/T	F.3.3 Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.)
		F.3.4/T	F.3.4 Pagamento di mandati irregolari e artefatti
		F.3.5/T	F.3.5 Pagamento effettuato da soggetti non legittimati
		F.3.6/T	F.3.6 Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali
F.4/R	F.4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	F.4.1/M	F.4.1 Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità o del preminente interesse pubblico
		F.4.2/M	F.4.2 Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti
		F.4.3/T	F.4.3 Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti

AREA DI RISCHIO "P" - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO (rimappatura 2022 - rating 2022)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2022 - rating 2022)	
		P.1.1/T	P.1.1 Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico

P.1/R	P.1 Reclutamento	P.1.2/M	P.1.2 Improprio utilizzo delle varie forme di reclutamento (concorso, scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità, stabilizzazioni)
		P.1.3/M	P.1.3 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
		P.1.4/T	P.1.4 Assenza di adeguata pubblicità della selezione
		P.1.5/T	P.1.5 Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
		P.1.6/T	P.1.6 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
		P.1.7/T	P.1.7 Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie
		P.2/R	P.2 Progressioni di carriera
P.2.2/R	P.2.2 Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno (requisiti di accesso, titoli di servizio, criteri di valutazione)		
P.2.3/R	P.2.3 Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità (per es. bandi di mobilità proforma come adempimenti volti a far autorizzare concorsi esterni per consentire la partecipazione del personale interno)		
		P.3.1/M	P.3.1 Mancato esercizio del necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio
		P.3.2/M	P.3.2 Accordare impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici
		P.3.3/M	P.3.3 Comminare impropriamente sanzioni o attuare forme di discriminazione.

P.3/R	P.3 Gestione delle risorse umane	P.3.4/T	P.3.4 Attuare o consentire l'attuazione di ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti
		P.3.5/M	P.3.5 Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione
		P.3.6/T	P.3.6 Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori
		P.3.7/T	P.3.7 Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.)
		P.3.8/M	P.3.8 Corresponsione di trattamenti economici accessori indebiti (indennità di posizione o retribuzione di risultato per le posizioni organizzative o i dirigenti, premi di produttività, indennità etc in assenza dei presupposti)
		P.3.9/M	P.3.9 Impropria autorizzazione incarico extraistituzionale, irregolarità o carenza nell'istruttoria
		P.3.10/M	P.3.10 Irregolarità nel procedimento disciplinare (inosservanza dei principi di gradualità e proporzionalità nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari; mancata segnalazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti; segnalazioni disciplinari ritorsive)
		P.3.11/M	P.3.11 Rispetto della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali
AREA DI RISCHIO "PA" - SOCIETA', FONDAZIONI, ISTITUZIONI			
PROCESSO (rimappatura 2021 - rating 2021)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2021 - rating 2021)	
PA.1/C	PA.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	PA.1.1/M	PA.1.1 Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
		PA.1.2/M	PA.1.2 Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
		PA.1.3/M	PA.1.3 Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio
PA.2/R	PA.2 Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	PA.2.1/R	PA.2.1 Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
AREA DI RISCHIO "PC" - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO			
PROCESSO (rimappatura 2021 - rating 2021)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2021 - rating 2021)	
PC.1/R	PC.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	PC.1.1/M	PC.1.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		PC.1.2/M	PC.1.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		PC.1.3/M	PC.1.3 Omissione/Inadeguatezza del controllo riguardo all'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della prestazione
		PC.1.4/M	PC.1.4 Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi
		PC.1.5/M	PC.1.5 Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio)
		PC.1.6/T	PC.1.6 Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA)
		PC.1.7/M	PC.1.7 Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.
		PC.1.8/M	PC.1.8 Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti normativi o regolamentari, con la conseguenza di agevolare soggetti particolari
AREA DI RISCHIO "PP" - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO			
PROCESSO (rimappatura 2020 - rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 - rating 2020)	

PP.1/R	PP.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	PP.1.1/M	PP.1.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		PP.1.2/M	PP.1.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		PP.1.3/M	PP.1.3 Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		PP.1.4/M	PP.1.4 Autorizzazioni a soggetti non legittimati.
		PP.1.5/M	PP.1.5 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.
		PP.1.6/T	PP.1.6 Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.
		PP. 1.7/M	PP. 1.7. Nei procedimenti ad istanza di parte, favorire un individuo, associazione o gruppo di interessi, sfruttando la semplificazione normativa delle procedure e dei relativi meccanismi di garanzia, derivante da una situazione emergenziale.
PP.2/M	PP.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)	PP.2.1/M	PP.2.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		PP.2.2/M	PP.2.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		PP.2.3/M	PP.2.3 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
PP.3/R	PP.3 Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	PP.3.1/M	PP.3.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		PP.3.2/M	PP.3.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		PP.3.3/M	PP.3.3 Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		PP.3.4/M	PP.3.4 Concessioni a soggetti non legittimati.
		PP.3.5/M	PP.3.5 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
		PP. 3.6/M	PP.3.6 Nei procedimenti ad istanza di parte, favorire un individuo, associazione o gruppo di interessi, sfruttando la semplificazione normativa delle procedure e dei relativi meccanismi di garanzia, derivante da una situazione emergenziale.
AREA DI RISCHIO "IN" - INCARICHI E NOMINE			
PROCESSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)		EVENTO RISCHIOSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)	
IN.1/T	IN.1 Conferimento incarichi dirigenziali	IN.1.1/M	IN.1.1 Carezza dei presupposti programmatici, della verifica delle effettive necessità organizzative e aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
		IN.1.2/M	IN.1.2 Individuazione della posizione da mettere a bando priva di elementi di specificità e concretezza tali da evitare l'uso improprio e distorto della discrezionalità anche in relazione alle attitudini, capacità professionali e competenze organizzative richieste
		IN.1.3/M	IN.1.3 Costituzione della Commissione giudicatrice
IN.2/M	IN.2 Nomina, designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni	IN.2.2/R	IN.2.2 Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
		IN.2.3/M	IN.2.3 Irregolarità inerenti il procedimento di revoca per favorire rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni di legge o di regolamento
		IN.2.1/M	IN.2.1 Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, omissioni nella valutazione di documentazione/atti
IN.3/T	IN.3 Conferimento di incarichi ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa)	IN.3.2/M	IN.3.2 Inosservanza del principio generale per cui le P.A. devono far fronte alle ordinarie competenze istituzionali con l'impiego delle risorse umane e professionali interne, sicché il conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea valutazione circa la sussistenza dei presupposti
		IN.3.3/M	IN.3.3 Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione
		IN.3.4/R	IN.3.4 Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990)
		IN.3.5/M	IN.3.5 Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa
		IN.3.6/M	IN.3.6 Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
		IN.3.1/M	IN.3.1 Omissioni di obblighi di pubblicazione in materia di conferimento di incarichi previsti dalla normativa sulla "Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013).
AREA DI RISCHIO "CS" - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI			
PROCESSO (rimappatura 2020 - rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 - rating 2020)	
CS.1/C	CS.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	CS.1.1/R	CS.1.1 Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.

		CS.1.2/M	CS.1.2 Omissione controlli di tipo gestionale (economico, finanziario e patrimoniale).
CS.2/R	CS.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)	CS.2.1/M	CS.2.1 Insufficiente definizione del campione per il controllo o mancata programmazione della stessa attività di controllo con le necessarie disposizioni organizzative ed operative per il suo svolgimento.
		CS.2.2/M	CS.2.2 Insufficiente tutela del dipendente pubblico che segnala al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
		CS.2.3/T	CS.2.3 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		CS.2.4/M	CS.2.4 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		CS.2.5/M	CS.2.5 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. Parimenti omette di segnalare situazioni di conflitto d'interesse.
CS.3/R	CS.3 Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	CS.3.1/M	CS.3.1 Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile
		CS.3.2/T	CS.3.2 Mancata pubblicazione dei canoni effettivamente riscossi per patrimonio ERP.
		CS.3.3/M	CS.3.3 Mancata vigilanza sulla manutenzione e custodia e conseguente mancata adozione di provvedimenti sanzionatori.
CS.4/R	CS.4 Controlli sui titoli di spesa	CS.4.1/M	CS.4.1 Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
		CS.4.2/M	CS.4.2 Indebito riconoscimento e/o duplicazione delle dichiarazioni di spesa.
		CS.4.3/M	CS.4.3 Mancato o inadeguato controllo relativo alla rendicontazione dei contributi erogati.
		CS.4.4/T	CS.4.4 Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
		CS.4.5/M	CS.4.5 Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.
		CS.4.6/M	CS.4.6 Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
		CS.4.7/M	CS.4.7 Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio.
CS.5/C	CS.5 Gestione dei procedimenti sanzionatori (in materia ambientale, del commercio, di igiene e sanità, sulle strutture socio assistenziali, ...)	CS.5.1/M	CS.5.1 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave.
		CS.5.2/M	CS.5.2 Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato delle valutazioni istruttorie (acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi) con conseguente omissione di elementi che possono determinare l'avvio del procedimento, ricostruzione infedele della fattispecie segnalata.
		CS.5.3/M	CS.5.3 Volontario ritardo al fine di compromettere la legittimità del procedimento.
		CS.5.4/M	CS.5.4 Ritardo nel compimento di atti al fine di far decorrere i termini di prescrizione dell'accertamento.
		CS.5.5/M	CS.5.5 Adozione di "irregolarità amministrative" (es. irregolare notifica, omesso contraddittorio ecc...) al fine di rendere annullabile il procedimento.
		CS.5.6/M	CS.5.6 Omessa contestazione dell'illecito a tutti i trasgressori o obbligati in solido.
		CS.5.7/T	CS.5.7 Coincidenza fra l'attività di rilascio di titoli abilitativi ed esercizio del controllo/vigilanza.
CS.6/M	CS.6 L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento acustico, atmosferico, abbandono di rifiuti, inquinamento idrico, violazioni al codice della strada etc.	CS.6.1/M	CS.6.1 Omessa valutazione delle controdeduzioni.
		CS.6.2/T	CS.6.2 Ritardo nel compimento di atti al fine di far decorrere i termini di prescrizione per il pagamento.
		CS.6.3/M	CS.6.3 Omessa applicazione della sanzione a tutti i trasgressori o obbligati in solido.
		CS.6.4/M	CS.6.4 Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi iscrizione al ruolo, ecc.).
		CS.6.5/T	CS.6.5 Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
		CS.6.6/T	CS.6.6 Mancato introito di proventi contravvenzionali.
		CS.6.7/T	CS.6.7 Mancata notifica dei verbali di contravvenzione e dei verbali relativi ai tributi per inosservanza ai regolamenti Comunali (canoni Cosap e Cimp).
		CS.6.8/T	CS.6.8 Immotivata determinazione degli importi edittali.
		CS.6.9/T	CS.6.9 Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
CS.7/R	CS.7 Gestione documentale	CS.7.1/M	CS.7.1 Mantenimento di una gestione documentale cartacea (la documentazione cartacea è facilmente alterabile nel tempo con sostituzioni, modifiche, ecc..).
		CS.7.2/M	CS.7.2 Omessa protocollazione della documentazione in arrivo ed uscita.
		CS.7.3/M	CS.7.3 Significativa discrepanza della procedura con i tempi medi o standard di gestione (è possibile individuare tempi medi - storici - o standard - presuntivi - per le varie tipologie di procedimento).
		CS.7.4/M	CS.7.4 Non completa ottemperanza al sistema di archiviazione richiesto (es. PON METRO).
		CS.7.5/M	CS.7.5 Omessa creazione e tenuta del fascicolo informatico.
		CS.7.6/M	CS.7.6 Non corretta tenuta del registro inventario dei beni mobili (difficoltà a ricondurre le descrizioni presenti nel data-base ai beni stessi).
AREA DI RISCHIO "AL" - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
PROCESSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)		EVENTO RISCHIOSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)	
AL.1/T	AL.1 Gestione del contenzioso giurisdizionale	AL.1.1/M	AL.1.1 Omissione di atti o documenti nella preparazione o integrazione del fascicolo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti

AL.2/T	AL.2 Incarichi conferiti a legali esterni	AL.2.1/M	AL.2.1 Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'Ente e/o di carichi di lavoro che consentano l'espletamento dell'incarico con professionalità interne all'Avvocatura comunale
AL.3/T	AL.3 Affidamento consulenze tecniche di parte	AL.3.1/M	AL.3.1 Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'Ente
AL.4/T	AL.4 Negoziazioni assistite	AL.4.1/M	AL.4.1 Incentivare l'adesione alla negoziazione al fine di far ottenere vantaggi a una parte privata
AL.5/T	AL.5 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AL.5.1/M	AL.5.1 Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, volte a favorire la parte privata
		AL.5.2/M	AL.5.2 Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie
AREA DI RISCHIO "GT" - GOVERNO DEL TERRITORIO			
PROCESSO (rimappatura 2020 - rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 - rating 2020)	
GT.1/C	GT.1 Redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG (redazione, pubblicazione e raccolta delle osservazioni, approvazione)	GT.1.1/T	GT.1.1 - Rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati
		GT.1.2/T	GT.1.2 - Carenza di criteri e modalità delle verifiche per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali
		GT.1.3/M	GT.1.3 - Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate
		GT.1.4/T	GT.1.4 - Non evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare
		GT.1.5/T	GT.1.5 - Redazione del piano prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale
		GT.1.6/T	GT.1.6 - Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato
		GT.1.7/M	GT.1.7 - Possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
		GT.1.8/T	GT.1.8 - Il piano adottato viene modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio
		GT.1.9/T	GT.1.9 - Carenze istruttorie/procedimentali da parte di Regione e Città metropolitana al procedimento di approvazione del piano
GT.2/C	GT.2 Varianti specifiche	GT.2.1/T	GT.2.1 - Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
		GT.2.2/M	GT.2.2 - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori
		GT.2.3/M	GT.2.3 - Sottostima del maggior valore generato dalla variante
GT.3/R	GT.3 Processi di pianificazione attuativa	GT.3.1/T	GT.3.1 - Piani attuativi d'iniziativa privata incoerenti con il piano generale
		GT.3.2/M	GT.3.2 - Diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati
		GT.3.3/T	GT.3.3 - Piani attuativi di iniziativa pubblica incoerenti con il piano generale
		GT.3.4/T	GT.3.4 - Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori
		GT.3.5/R	GT.3.5 - Pressioni dell'operatore privato volte ad ottenere una definizione del piano nell'ottica di una maggiore redditività dell'operazione e /o minore impegno economico per la realizzazione di opere pubbliche
GT.4/R	GT.4 Convenzione urbanistica	GT.4.1/M	GT.4.1 - Incompletezza e inadeguatezza dei contenuti della convenzione
		GT.4.2/M	GT.4.2 - Non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati
		GT.4.3/M	GT.4.3 - Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
		GT.4.4/M	GT.4.4 - Indicazione di costi di realizzazione delle opere di urbanizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
		GT.4.5/M	GT.4.5 - Errata determinazione della quantità di aree da cedere per le opere di urbanizzazione
		GT.4.6/M	GT.4.6 - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi
		GT.4.7/M	GT.4.7 - Esercizio distorto della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree standard con minori entrate per il Comune o con elusione dei corretti rapporti tra spazi residenziali/produttivi e spazi a destinazione pubblica
GT.5/R	GT.5 Vigilanza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione	GT.5.1/M	GT.5.1 - Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione
		GT.5.2/M	GT.5.2 - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione
GT.6/R	GT.6 Vigilanza sugli illeciti edilizi	GT.6.1/T	GT.6.1 - Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio
		GT.6.2/T	GT.6.2 - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino
		GT.6.3/T	GT.6.3 - Non corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie compreso quelle sostitutive della rimessa in pristino
		GT.6.4/M	GT.6.4 - Ritardo o omissione dell'ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito
		GT.6.5/T	GT.6.5 - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne volte ad alterare in senso positivo le verifiche di conformità e la determinazione delle sanzioni da applicare
GT.7/R	GT.7 Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	GT.7.1/T	GT.7.1 - Assegnazione della pratica per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
		GT.7.2/T	GT.7.2 - Carente informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento
		GT.7.3/T	GT.7.3 - Condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici
		GT.7.4/T	GT.7.4 - Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori quale occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti
		GT.7.5/M	GT.7.5 - Errato calcolo del contributo di costruzione, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento, non applicazione delle sanzioni per il ritardo
		GT.7.6/M	GT.7.6 - Omissioni o ritardi nelle verifiche di conformità dei titoli edilizi
		GT.7.7/T	GT.7.7 - Assoggettamento a minacce e pressioni esterne volte ad alterare in senso positivo le verifiche di conformità e la determinazione delle somme dovute per contributo di costruzione o per sanzionamenti

MISURE GENERALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

6.1 Trasparenza			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Elaborazione e pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente della rete civica	Secondo le tempistiche indicate nella tabella degli obblighi di pubblicazione	Tutte le Direzioni e uffici competenti	Presenza dati aggiornati
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	In base alle scadenze individuate nella tabella sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti competenti/RPCT	Presenza dati aggiornati
Accesso civico semplice e generalizzato: invio alla Direzione Segreteria Generale dei dati relativi alle richieste di accesso concluse per l'aggiornamento del registro degli accessi	Semestrale	Tutte le Direzioni	Aggiornamento del registro degli accessi pubblicato in Amministrazione trasparente
Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da ANAC per i dati riferiti agli obblighi di pubblicazione ex artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs n. 33/2013	Entro il termine per l'attestazione OIV 2026	Direzioni competenti	Attestazione positiva da parte dell'OIV
6.2 Rotazione ordinaria del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione (misure alternative)			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Implementazione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale	Entro il 31.12.2026	Tutte le Direzioni	Misure implementate
6.4 Codice di comportamento			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Esercizio dei poteri disciplinari rispetto all'inosservanza del Codice di comportamento	Entro il 31.01.2027	Direzione Risorse Umane - UPD	Numero di segnalazioni pervenute e numero di violazioni accertate
Approvazione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane e RPCT	Approvazione nuovo Codice
6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Rilevazione delle segnalazioni dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	Annuale	Direzione Risorse Umane/Tutte le Direzioni/ RPCT	Numero segnalazioni ed astensioni effettuate
6.6 Incarichi extra istituzionali e relativi controlli – Servizio Ispettivo			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli a campione	Entro il 31.12.2026	Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Analisi delle posizioni relative al campione estratto
Controlli su segnalazione	Al momento della segnalazione	Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Analisi delle posizioni dei dipendenti segnalati
Redazione della relazione annuale	Entro il 31.01.2027	Commissione per il Servizio Ispettivo	Invio della relazione conclusiva dell'attività alla Direttrice Generale (ex art. 18 co.7 Regolamento incarichi extra istituzionali e servizio ispettivo)
6.7 Inconferibilità, incompatibilità e attività successive alla cessazione dell'incarico			
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	Direzione Risorse Umane	Acquisizione delle dichiarazioni al fascicolo personale del dipendente; pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Verifica sull'insussistenza della condizione di inconferibilità dell'incarico di cui all'art. 3 del D.lgs n.39/2013 rispetto alla totalità degli atti di assunzione del personale dirigenziale	Tempestivo	Direzione Risorse Umane	Effettuazione del 100% delle verifiche rispetto al totale degli atti di assunzione del personale dirigenziale

Richiesta annuale delle dichiarazioni relative all'assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi non conferiti nel corso dell'anno corrente	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale, pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Effettuazione di controlli sul 100% del personale dirigenziale in servizio relativamente alla non sopravvenuta inconfiribilità di cui all'art. 3 del D.lgs n.39/2013	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane	100% del personale dirigenziale in servizio
Contestazione all'interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese o di caso di inconfiribilità sopravvenuta	Su segnalazione	Direzione Risorse umane/RPCT	Numero di contestazioni effettuate; numero di segnalazioni all'ANAC e alla Corte dei Conti dei possibili casi di violazione ex art. 15 D. Lgs. n. 39/2013

Inconfiribilità degli incarichi di commissioni giudicatrici, di concorso e di commissione che eroga contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni per la verifica delle situazioni ex art. 35-bis TUP e delle dichiarazioni di non incompatibilità	All'atto della costituzione delle Commissioni	Direzione/Servizio competente alla nomina della Commissione	Dichiarazioni acquisite agli atti delle procedure di nomina delle commissioni
Segnalazione al RPCT relativa alle violazioni della norma	Al verificarsi dell'evento	Tutti i Dirigenti	Segnalazione effettuata
Effettuazione di controlli per accertare l'esistenza di condanne con sentenza, anche non passata in giudicato, per reati contro la PA con riferimento ai componenti delle commissioni di concorso, compresi coloro che ne fanno parte con compiti di segreteria	Tempestivo	Direzione Risorse Umane	Effettuazione del 100% delle verifiche rispetto al totale dei componenti delle commissioni di concorso nominate
Effettuazione di controlli per accertare l'esistenza di condanne con sentenza, anche non passata in giudicato, per reati contro la PA con riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici ex art. 93 Codice dei contratti pubblici	Tempestivo	Direzioni interessate	Effettuazione del 100% delle verifiche rispetto al totale dei componenti delle commissioni giudicatrici nominate
Effettuazione di controlli per accertare l'esistenza di condanne con sentenza, anche non passata in giudicato, per reati contro la PA con riferimento ai componenti delle commissioni che erogano contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici	Tempestivo	Direzioni interessate	Effettuazione del 100% delle verifiche rispetto al totale dei componenti delle commissioni che erogano contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. pantouflage

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola anti pantouflage nei contratti individuali di lavoro	All'atto della stipula dei contratti individuali di lavoro	Direzione Risorse Umane	Effettiva formulazione della clausola anti pantouflage
Effettuazione di controlli relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di cessazione del rapporto di lavoro	Su segnalazione	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati
Dichiarazione al momento della cessazione dal servizio relativa agli obblighi anti pantouflage	Al momento della cessazione dal servizio	Direzione Risorse Umane	Comunicazione effettuata
Inserimento della clausola anti pantouflage nelle procedure di scelta del contraente	Al momento della presentazione dell'offerta	Tutte le Direzioni interessate	Effettivo inserimento della clausola anti pantouflage
Verifica dell'effettivo inserimento della clausola negli atti di gara mediante controlli a campione	Periodico, secondo quanto disposto dal sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretaria Generale	Reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa

6.8 Tutela della persona che segnala gli illeciti (whistleblower)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Iniziative di sensibilizzazione rivolte ai neoassunti sulle tutele previste per la persona che segnala illeciti e sulle procedure di segnalazione	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane	Realizzazione dell'iniziativa formativa

6.9 Formazione del personale

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Codice di comportamento dell'Ente: rinnovarne la conoscenza sensibilizzando tutto il personale sui principi e i doveri previsti dal Codice e sui valori etici per un agire responsabile e consapevole del pubblico dipendente.	Entro il 31.12.2027	Direzione Risorse Umane	Numero di personale coinvolto: dirigenza, responsabili di E.Q, comparto
Interventi formativi aventi ad oggetto diversi aspetti relativi alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane	Numero di personale coinvolto: dirigenza, responsabili di E.Q, comparto
Servizi pubblici locali: le novità normative, di prassi e giurisprudenziali intervenute, con approfondimenti in merito alle modalità di affidamento e concessione e alla fase di esecuzione contrattuale	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane	Numero di personale coinvolto: dirigenza, responsabili di E.Q, comparto
Antiriciclaggio: intervento formativo rivolto al personale appositamente individuato per la creazione di un gruppo di "esperti" al fine di affiancare i responsabili di Elevata Qualificazione già individuati quali referenti antiriciclaggio.	Entro il 31.12.2026	Direzione Risorse Umane	Numero di personale coinvolto: dirigenza, responsabili di E.Q, comparto

7. Misure specifiche di mitigazione del rischio

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sullo stato di avanzamento della realizzazione delle misure specifiche	Entro il 31.01.2027	RPCT	Documentazione dell'attività di monitoraggio
Monitoraggio delle misure specifiche proposte: conferma, modifica o eliminazione delle misure esistenti o proposta di nuove misure	Prima fase al 31.07.2026 (dati riferiti al 30.06.2026); seconda fase al 31.12.2026 (dati riferiti al 30.11.2026)	Tutte le Direzioni	Documentazione dell'attività di monitoraggio

MISURE TRASVERSALI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Attività di consulenza e supporto giuridico dell'Avvocatura

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Supporto e assistenza dell'Avvocatura civica nell'ambito del ricorso a metodi alternativi di risoluzione delle controversie giudiziarie in tutte le mediazioni e/o negoziazioni assistite alle quali le Direzioni aderiscono	Entro il 31.12.2026	Direzione Avvocatura	Numero procedure extragiudiziali avviate/chiusure con il supporto dell'Avvocatura
Emanazione di apposite circolari e, eventualmente, incontri formativi su argomenti o problematiche di particolare interesse delle Direzioni nelle aree esposte a potenziali rischi corruttivi	Entro il 31.12.2026	Direzione Avvocatura	Numero circolari e incontri

La vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Attività di impulso al rispetto degli adempimenti anticorruzione da parte delle Società partecipate ai sensi dell'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013	Entro il 31.12.2026	Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	Invio nota alle Società interessate
Ricognizione in merito all'ottemperanza degli adempimenti sulla trasparenza da parte degli organismi partecipati	Entro il 31.12.2026	Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico/RPCT	Documentazione dell'attività di ricognizione
Verifica e aggiornamento dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente relativi agli enti controllati ex art. 22 Dlgs. n.33/2013	Al momento dell'erogazione del contributo	Direzioni competenti	Pubblicazione dati aggiornati in Amministrazione Trasparente

Le azioni per l'antiriciclaggio

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Report sul numero delle segnalazioni inviate al Gestore	Entro il 31.01.2027	Responsabile antiriciclaggio	Trasmissione report al RPCT

MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

DIREZIONE AMBIENTE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.6/R	Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).	Elaborazione di criteri oggettivi per la scelta degli operatori economici da invitare a procedura negoziata.	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.1/R	Pianificazione e programmazione	Intensificare la programmazione per acquisti di beni e servizi ricorrenti e ripetitivi, ma non del tutto programmabili circa le quantità, ricorrendo allo strumento dell'Accordo Quadro da affidare previa consultazione di più operatori economici ampliando ove possibile la platea degli operatori consultati.	In corso di predisposizione	Regolamentazione
C.5/R	Scelta della procedura di aggiudicazione	Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione	Attuata e in essere	Regolamentazione

DIREZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PP.1/R	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	Procedure standardizzate ed omogenee, analisi collegiale delle questioni (spersonalizzazione), rispetto dei termini nell'ordine di trattazione delle pratiche.	Attuata e in essere	Semplificazione
PP.2/M	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)			
PP.3/R	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)			

CS.5/C	Gestione dei procedimenti sanzionatori (in materia ambientale, del commercio, di igiene e sanità, sulle strutture socio assistenziali,...)	Massimizzazione dell'informatizzazione dei processi, della telematizzazione dei rapporti con gli organi accertatori, l'ufficio riscossione coattiva, la tesoreria comunale per i pagamenti delle sanzioni.	Attuata e in essere	Semplificazione
C.5/R	Scelta della procedura di aggiudicazione	Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Redazione del Cronoprogramma finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente.	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PP.1/R	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	Mantenimento della certificazione ISO UNI ENI 9001:2015 (dal 2004) e correlate attività di monitoraggio periodico sul rispetto delle tempistiche migliorative, integrato con l'utilizzo di strumenti di "analisi della soddisfazione del cliente" finalizzati al riscontro sul gradimento circa i servizi resi.	Attuata e in essere	Regolamentazione
PP.1/R	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Attuata e in essere	Rotazione
PP.2/M	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)			
GT.6/R	Vigilanza sugli illeciti edilizi			

CS.6/M	L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento acustico, atmosferico, abbandono di rifiuti, inquinamento idrico, violazioni al codice della strada etc.	Procedura di tracciabilità dei verbali; compilazione di check list o verbale di ispezione o verbale di controllo amministrativo, anche in caso di controllo privo di rilievi sanzionatori.	Attuata e in essere	Controllo
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio	Attuata e in essere	Controllo
C.5/R	Scelta della procedura di aggiudicazione	Utilizzo dello strumento dell'Accordo Quadro individuando in maniera capillare i servizi e le forniture di carattere ripetitivo	Attuata e in essere	Regolamentazione

DIREZIONE CULTURA E SPORT

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PA.1/C	Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.	Attuata e in essere	Controllo
C.5/R	Scelta della procedura di aggiudicazione	Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione.	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Verifica periodica dello stato di avanzamento delle prestazioni	Attuata e in essere	Controllo
PC.1/R	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Contributi e vantaggi economici – Controlli a campione.	Attuata e in essere	Controllo
CS.7/R	Gestione documentale	Procedure standardizzate di gestione documentale e archiviazione – Fascicoli informatici.	Attuata e in essere	Semplificazione

DIREZIONE GARE E APPALTI

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Realizzazione di una rete di referenti interni per ciascun appalto o concessione di servizio la cui esecuzione è diffusa su diverse sedi comunali; gruppi di dipendenti dell'ufficio per controlli periodici anche senza preavviso.	Attuata e in essere	Controllo
C.6/R	Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).	Standardizzazione e monitoraggio delle procedure, analisi collegiale delle principali questioni, controlli sugli operatori.	Attuata e in essere	Controllo
C.7/R	Nomina commissione di gara			
C.8/M	Verifica dei requisiti degli operatori			
C.9/R	Valutazione delle offerte			
C.11/M	Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e della stipula del Contratto			
C.12/T	Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e L'aggiudicazione			
F.4/R	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Gestione del magazzino vestiario con tenuta di un registro della massa vestiaria e dei DPI consegnati ai dipendenti.	Attuata e in essere	Regolamentazione
F.3/C	Maneggio di denaro o valori pubblici	Maneggio denaro a coppie di dipendenti per la gestione proventi dei servizi igienici	Attuata e in essere	Controllo
C.6/R	Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).	Elaborazione di modelli di atti di gara (bandi/disciplinari/capitolati etc) a supporto delle Direzioni, analisi e revisioni dei documenti formati dalle singole Direzioni, nonché delle richieste di chiarimenti e questioni che insorgono in corso di procedura.	Attuata e in essere	Semplificazione
C.8/M	Verifica dei requisiti degli operatori	Controlli legali sugli operatori economici estratti a campione, al fine della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 e relative disposizioni regolamentari attuative.	Attuata e in essere	Controllo

C.4/R	Progettazione e validazione dei progetti	Supporto ai RUP con struttura permanente, in modo da dare omogeneità alle procedure per una appropriata progettazione delle gare, che comprende, tra l'altro, la definizione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di valutazione dell'offerta, e dell'utilizzo delle opzioni di proroga e rinnovo.	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.5/R	Sceita della procedura di aggiudicazione			
C.6/R	Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).			
C.1	Pianificazione e programmazione	Individuazione nel programma triennale beni e servizi delle possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere Consip\ soggetti aggregatori.	Attuata e in essere	Controllo
Tutta l'area C	Area Contratti	Elaborazione di check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida adottate.	Attuata e in essere	Controllo
Tutta l'area C	Area Contratti	Tracciabilità informatica delle procedure in quanto realizzate esclusivamente su piattaforme digitali	Attuata e in essere	Controllo
C.6/R	Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).	Previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, relativi al rispetto del Codice di Comportamento.	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.2/R	Nomina RUP	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei confronti degli operatori economici partecipanti alla procedura di gara da parte del Seggio di gara e dei testimoni.	Attuata e in essere	Regolamentazione

DIREZIONE GENERALE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
CS.4/R	Controlli sui titoli di spesa	Riunioni di staff interne per un'attenta attività di controllo sull'avanzamento dei programmi complessi.	Attuata e in essere	Regolamentazione

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PA.1/C	Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.	Attuata e in essere	Controllo

PP.1/R	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	Rafforzamento dell'informatizzazione delle procedure autorizzatorie.	Attuata e in essere	Semplificazione
PP.3/R	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)			
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Redazione dettagliata del Cronoprogramma, come previsto dalla legge, finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente. Ove possibile, anche la modellazione informativa digitale c.d. "4D" e "5D", che tiene in conto gli aspetti cronologici e quelli relativi alla contabilizzazione dei lavori.	Attuata e in essere	Controllo
PC.1/R	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Utilizzo di tecnologie digitali automatizzate per il rilascio di contributi/agevolazioni per incentivo alla mobilità Sostenibile.	Attuata e in essere	Semplificazione

DIREZIONE ISTRUZIONE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
P.1/R	Reclutamento	Disposizioni della Direzione Istruzione relative al processo di reclutamento del personale a tempo determinato, c.d. "supplenze brevi", art. 36 e 38 del Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze.	Attuata e in essere	Regolamentazione
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Gestione R.U. Verifiche a campione sui controlli effettuati dai coordinatori sull'esito dell'attività di vigilanza rivolta sia ai servizi a gestione diretta, sia in appalto e in convenzione.	Attuata e in essere	Controllo
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Redazione del Cronoprogramma finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente.	Attuata e in essere	Controllo

CS.3/R	Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	Maggiori verifiche sull'attività svolta anche nel corso del periodo di vigenza della Convenzione e non solo in fase di rinnovo.	Attuata e in essere	Regolamentazione
IN.3/T	Conferimento di incarichi ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa)	Adozione, ove possibile, di procedure alternative al conferimento di incarichi per la realizzazione di attività formative (ad es. avvisi pubblici per partenariati, affidamento di servizi).	Attuata e in essere	Rotazione

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
F.2/R	Gestione delle spese	Rafforzamento della collaborazione fra Direzioni e Ufficio Assicurazioni tramite gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (c.d.GIL) a cui partecipano stabilmente rappresentanti della Direzione Infrastrutture di Viabilità e mobilità, della Direzione Ambiente, della Società di Global Service A.V.R. spa, con il supporto del broker del comune di Firenze, della Compagnia di assicurazioni e dei legali fiduciari della Compagnia di assicurazioni.	Attuata e in essere	Regolamentazione
CS.3/R	Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	Aggiornamento costante dell'atto ricognitivo di tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente con l'individuazione, per ciascun bene, dell'Ufficio di riferimento sia per gli aspetti gestionali che per gli aspetti manutentivi.	Attuata e in essere	Regolamentazione
F.4/R	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Controlli di tutti i rapporti immobiliari inerenti i soggetti di carattere associativo che beneficiano di condizioni di vantaggio nell'assegnazione di immobili comunali ad uso non abitativo.	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
F.1/C	Gestione delle entrate	Estrazione casuale per controlli a campione su imposta di soggiorno.	Attuata e in essere	Controllo

F.1/C	Gestione delle entrate	Effettuazione di controlli ex post con metodo campionario sull'attività accertativa riguardante le entrate tributarie dell'Ente, volti a verificare: 1. Il rispetto dell'ordine di importo e le ragioni che possono aver richiesto deroghe a tale criterio; 2. L'esito delle posizioni che risultano lavorate; 3. Le motivazioni delle riforme e degli annullamenti in autotutela.	Attuata e in essere	Controllo
F.2/R	Gestione delle spese	Frazionamento dei procedimenti amministrativi connessi alle attività dei rimborsi, anche relativi a COSAP, CIMP e Canone patrimoniale c.d. unico.	Attuata e in essere	Regolamentazione
F.1/C	Gestione delle entrate	Controlli a campione per verificare gli annullamenti totali e gli sgravi parziali sugli atti della riscossione coattiva.	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE RISORSE UMANE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
P.1/R	Reclutamento	Realizzazione di un funzionigramma che individui competenze specifiche di ogni struttura: funzionigramma per Direzioni e per Servizi.	Attuata e in essere	Regolamentazione
P.2/R	Progressioni di carriera			
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Regolamentazione dell'UPD (DGC n. 155 del 23/5/2014; disciplinare esplicativo da adottare).	Attuata e in essere	Regolamentazione
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Previsione di meccanismi di raccordo con il CUG (approvazione nuovo Piano Azioni Positive 2015-2017 con DGC n. 276 del 22/7/2015).	Attuata e in essere	Regolamentazione
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Analisi delle segnalazioni (banca dati procedimenti disciplinari)	Attuata e in essere	Controllo
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Analisi dei processi e relativa standardizzazione delle procedure nonché nella rotazione del personale che cura l'elaborazione degli stipendi	Attuata e in essere	Rotazione
CS.4/R	Controlli sui titoli di spesa	Standardizzazione delle procedure di controllo interno.	Attuata e in essere	Controllo
P.1/R	Reclutamento	Realizzazione di uno schema ricognitivo che individui le principali competenze da ricercare in relazione a ciascun profilo professionale (individuazione nuovo profilo, profili ad esaurimento e soppressione profili con DGC n. 243 del 5.8.2014, n. 312 del 14.10.2014 e n. 585 del 31.12.2015; modifica competenza all'adozione del sistema dei profili dalla Giunta alla dirigenza con DGC n. 549 del 22.11.2016; da elaborare la revisione totale del sistema dei profili).	In corso di predisposizione	Semplificazione

CS.7/R	Gestione documentale	Informatizzazione delle procedure; dematerializzazione dei fascicoli documentali.	In corso di predisposizione	Semplificazione
CS.7/R	Gestione documentale	Protocollazione estesa a tutte le richieste, note e simili inerenti le pratiche relative al trattamento economico e previdenziale.	Attuata e in essere	Regolamentazione
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Censimento e classificazione delle tariffe unitarie base utilizzate per il calcolo degli istituti di salario accessorio	Nuova proposta	Controllo
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Svolgimento dei controlli (ex art. 71 del D.P.R. 445/00) in tema di permessi orari di varia tipologia, previa adozione di modalità operative di svolgimento dei suddetti controlli.	Nuova proposta	Regolamentazione

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PC.1/R	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Contributi abbattimento barriere architettoniche – Controlli a campione ex post sulle procedure (da parte di un soggetto diverso dal RUP)	Attuata e in essere	Controllo
PC.1/R	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Contributi abbattimento barriere architettoniche – Controlli amministrativi e tecnici sulla documentazione presentata	Attuata e in essere	Controllo
CS.7/R	Gestione documentale	Procedure standardizzate di gestione documentale e archiviazione – Fascicoli informatici	Attuata e in essere	Controllo
C.1/R	Pianificazione e programmazione	Riunioni di Staff interne per controllo su avanzamento di programmi complessi	Attuata e in essere	Controllo

Tutta l'area C	Area Contratti	Gestione delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture e conservazione documentale mediante apposito software gestionale (GIP) con check list preimpostate per tipologia di affidamento (anche PNRR) con iter obbligato per garantire il rispetto della normativa	Attuata e in essere	Regolamentazione
F.4/R	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Gestione tracciata delle richieste di manutenzioni programmate e a guasto per gli impianti edili, meccanici e tecnologici nei fabbricati di competenza dell'Amministrazione (tramite appositi software gestionale – modulo “AmicoFI” di GIP e NuMa)	Attuata e in essere	Regolamentazione
F.4/R	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Gestione tracciata delle segnalazioni per la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro espresse da RSPP e datori di lavoro, nei fabbricati di competenza dell'Amministrazione (tramite apposito software gestionale – modulo “Teseo” di GIP)	Attuata e in essere	Regolamentazione
Tutta l'area C	Area Contratti	Check list predisposte su apposito software gestionale (GIP) per documentazione richiesta e obbligatoria all'interno delle procedure dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture proprie per ciascuna tipologia di affidamento (anche PNRR)	Attuata e in essere	Regolamentazione
Tutta l'area C	Area Contratti	Tracciabilità delle procedure di affidamento (per importi superiori a euro 5.000,00) realizzate esclusivamente tramite piattaforme digitali certificate di acquisto	Attuata e in essere	Regolamentazione

DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PP.2/M	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)	Controlli a campione per riscontro requisiti e criteri sull'1% delle dichiarazioni di dimora abituale per la verifica delle nuove iscrizioni anagrafiche.	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
------	----------	------------------	--------------	------------------

PA.1/C	Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.	Attuata e in essere	Controllo
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Redazione del Cronoprogramma finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente.	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.1/R	Pianificazione e programmazione	Mantenimento della certificazione ISO UNI ENI 9001:2015 e correlate attività di monitoraggio periodico per garantire la correttezza, la conoscenza e la coerenza delle attività e delle procedure	Attuata e in essere	Controllo
C.16/R	Controllo e verifica esecuzione del contratto	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di appalto	Attuata e in essere	Controllo
PA.1/C	Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PA.1/C	Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Controlli regolari su adempimenti di legge in materia di nomina RPCT e adozione e aggiornamento misure di prevenzione anche integrative, modello 231, da parte delle società partecipate	Attuata e in essere	Controllo

DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
P.3/R	Gestione delle risorse umane	Procedure standardizzate di gestione documentale e archiviazione delle attestazioni assenze dal servizio del personale – Fascicoli informatici dei documenti	Attuata e in essere	Semplificazione

CS.7/R	Gestione documentale	Procedure standardizzate di gestione documentale e archiviazione – Fascicoli informatici.	Attuata e in essere	Trasparenza
Tutta l'area C	Area Contratti	Tracciabilità delle procedure di affidamento (per importi superiori a € 5.000,00) realizzate esclusivamente tramite piattaforme digitali certificate di acquisto.	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.14/T	Autorizzazione al subappalto	Condivisione di modelli, atti e modalità operative con riferimento al procedimento di autorizzazione al subappalto	Nuova proposta	Regolamentazione

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.1/R	Pianificazione e programmazione	Produrre, a beneficio dei Servizi della Direzione, modelli di atti per le procedure di affidamento più correnti di beni e servizi sottosoglia e curarne l'aggiornamento a seguito dell'esperienza maturata nel loro utilizzo e/o di modifiche normative in tema di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023 e relativi atti attuativi).	Attuata e in essere	Semplificazione
PA.2/R	Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Con cadenza almeno semestrale, aggiornare e trasmettere al Sindaco prospetti contenenti le scadenze degli organi/membri da lui designati/nominati in rappresentanza del Comune di Firenze ai sensi dell'art. 50, c. 8 del TUEL, previo confronto con le società/enti partecipati circa l'effettiva decorrenza/scadenza di tali designati nominati.	Attuata e in essere	Regolamentazione
C.1/R	Pianificazione e programmazione	Curare l'aggiornamento del modello di richiesta di preventivo per le procedure di affidamento di beni e servizi sottosoglia prevedendo un'informazione agli operatori economici affidatari circa la nuova procedura in materia di tutela della persona che segnala illeciti (cd. Whistleblowing) approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 20/2024.	Attuata e in essere	Regolamentazione

PA.2/R	Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Nell'ambito delle istruttorie sulle dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del DPR n. 445/2000 da coloro che hanno presentato manifestazione di interesse in risposta agli Avvisi pubblici della Sindaca (previsti dal Regolamento comunale per gli indirizzi sulle nomine e designazioni), intensificare, ai fini del D.Lgs. 39/2013, e soprattutto in relazione al suo art. 7, controlli finalizzati ad appurare l'assenza di cause di inconferibilità anche mediante l'accesso all'"Anagrafe degli amministratori locali e regionali" del Ministero dell'Interno.	Attuata e in essere	Controllo
C.5/R	Scelta della procedura di aggiudicazione	Prima di procedere con l'affidamento diretto di servizi/forniture, al fine di verificare per quanto possibile il rispetto del principio di rotazione a livello di Ente, si procederà in primis mediante ricerca per parola chiave su Trasparenza, pagina https://amministrazionetrasparente.comune.firenze.it/pagina/informazioni-sulle-singole-procedure-ovvero-nella-sezione \"Provvedimenti\" di Amministrazione Trasparente .	Nuova proposta	Regolamentazione
PA.2/R	Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Nelle procedure con Avviso pubblico della Sindaca per nomine/designazioni di amministratori in enti/società, accludere all'Avviso di avvio della procedura il documento allegato al PNA 2025 denominato "A.N.1 Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013, n. 39", segnalando nell'Avviso stesso, all'indirizzo dei candidati, che tale documento è a loro disposizione, all'occorrenza, per rendere dichiarazioni più consapevoli.	Nuova proposta	Regolamentazione
PA.2/R	Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Negli Avvisi pubblici della Sindaca per nomine/designazioni di amministratori in enti/società, ricordare ai candidati (attraverso l'inserimento di una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l'amministrazione, secondo quanto prescritto dal d.lgs. n. 39/2013 e più in generale dal d.P.R. n. 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato (ad esempio attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale per i soggetti nominati)	Nuova proposta	Controllo

PA.2/R	Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Nelle procedure pubbliche della Sindaca per nomine/designazioni di rappresentanti in enti/società, raccomandare sia nell'Avviso che con la successiva comunicazione ai nominati ex art 7, c. 2 del Regolamento per gli indirizzi sulle nomine e designazioni del Comune, che il nominato/a è tenuto/a ad informare l'Amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell'ottica del D.lgs. n. 39/2013, e che è tenuto/a a inoltrare annualmente anche all'amministrazione conferente, oltre che all'Ente/Società presso cui è nominato/a, la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013, art. 20, c. 2 sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.	Nuova proposta	Regolamentazione
--------	--	--	----------------	------------------

DIREZIONE URBANISTICA				
COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
GT.1/C	Redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG (redazione, pubblicazione e raccolta delle osservazioni, Approvazione)	Elaborazione degli strumenti da parte di tecnici interni all'Amministrazione appartenenti a più Direzioni.	Attuata e in essere	Regolamentazione
GT.2/C	Varianti specifiche	Prassi adottata per cui, dopo l'approvazione del Piano Operativo, vengono attivate varianti puntuali esclusivamente inerenti opere pubbliche; le istanze di variante avanzate da privati vengono istruite e confluiscono in un unico procedimento (cd. varianti di manutenzione dello strumento).	Attuata e in essere	Regolamentazione
GT.3/R	Processi di pianificazione attuativa	Ricorso ordinario allo strumento della conferenza di servizi per condividere/coordinare i contenuti multidisciplinari dei piani attuativi; il processo decisionale condiviso con i soggetti competenti per materia (interni ed esterni all'Amministrazione) costituisce elemento di controllo incrociato.	Attuata e in essere	Semplificazione
GT.6/R	Vigilanza sugli illeciti edilizi	Creazione di un Ufficio Ispettorato dedicato esclusivamente alla trattazione dell'abusivismo edilizio; analisi dei diversi segmenti dei procedimenti e definizione delle prestazioni/obiettivi assegnati in termini qualitativi e di tempi.	Attuata e in essere	Semplificazione

GT.6/R	Vigilanza sugli illeciti edilizi	Ulteriore definizione delle modalità di ricevimento da parte degli uffici, rispetto alle competenze assegnate in materia di informazione come Sportello Unico dell'Edilizia e a quelle in materia di vigilanza e repressione dell'abusivismo.	Attuata e in essere	Semplificazione
GT.7/R	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi			
GT.6/R	Vigilanza sugli illeciti edilizi	Introduzione di strumenti gestionali evoluti che consentano il costante monitoraggio dei tempi di trattazione e trattenimento delle pratiche da parte dei soggetti competenti ai diversi segmenti del procedimento (le prestazioni sono già state definite nei documenti di specifiche tecniche predisposti per il progetto "PEA", Piattaforma di servizi On-Line per Edilizia e Ambiente, attualmente in corso).	In corso di predisposizione	Controllo
GT.7/R	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi			
GT.7/R	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Analisi dei diversi segmenti dei procedimenti e precisazione delle prestazioni/obiettivi assegnati in termini qualitativi e temporali; smaltimento delle residue pratiche di condono edilizio; ottimizzazione dei tempi di trattazione delle pratiche di sanatoria.	Attuata e in essere	Semplificazione
GT.7/R	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Evoluzione del gestionale già in uso in modo da consentire rapida rendicontazione dei dati.	Attuata e in essere	Semplificazione
CS.5/C	Gestione dei procedimenti sanzionatori (in materia ambientale, del commercio, di igiene e sanità, sulle strutture socio assistenziali,...)	Introduzione di software per la gestione della tempistica sanzionatoria e dei conseguenti adempimenti.	In corso di predisposizione	Semplificazione

STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
CS.7/R	Gestione documentale	Dematerializzazione dei fascicoli documentali	In corso di predisposizione	Semplificazione
CS.7/R	Gestione documentale	Procedure informatizzate e standardizzate di gestione documentale e archiviazione – Fascicoli informatici.	In corso di predisposizione	Semplificazione

UFFICIO SPECIALE "ABITARE E HOUSING"

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
------	----------	------------------	--------------	------------------

PC.1/R	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Controlli a campione sulle autodichiarazioni dei richiedenti delle prestazioni relative all'erogazione: del Contributo a Integrazione del Canone di Locazione - Contributo Affitto, del Contributo per la prevenzione degli sfratti per "morosità incolpevole" e dell'assegnazione di alloggi ERP.	Attuata e in essere	Controllo
F.4/R	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio			
CS.3/R	Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	Definire le modalità di controllo sul regolare utilizzo del patrimonio ERP in base a segnalazioni qualificate (anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale per la parte di competenza).	Attuata e in essere	Regolamentazione
CS.1/C	Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Definire e implementare la quantità e qualità dei controlli sull'attuazione del Contratto di Servizio da parte di Casa SpA.	Attuata e in essere	Regolamentazione

UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI

COD.	PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
CS.4/R	Controlli sui titoli di spesa	Riunioni di staff interne per un'attenta attività di controllo sull'avanzamento dei programmi complessi	Attuata e in essere	Regolamentazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, D.L. n. 80/2021 convertito con modifiche dalla L.n. 113/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione). A partire dal Piano 2023-2025 il PTPCT è confluito all'interno del PIAO e costituisce la sottosezione di programmazione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza".	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) / Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica	Entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In relazione alla scadenza il RPCT e Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio che ha prodotto il regolamento / <i>Struttura Autonoma del Consiglio Comunale</i>	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	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 comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane/ <i>RPCT per il Codice di comportamento</i>	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT ed il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio competente per materia	A seguito dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo, ciascuna Direzione procede alla comunicazione al RPCT (entro 15 giorni dall'accadimento)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Art. 13 c. 1 lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati		
	Art. 14, c. 1 lett. a) e b) d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati		
	Art. 14, c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Aggiornamento quadrimestrale: 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati		

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1 lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 1 l. n. 441/1982		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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato o dell'incarico)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n. 441/1982		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)	Annuale	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno (delibera ANAC 241/2017)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico e curriculum vitae	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Art. 14, c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati		
	Art. 14, c.1 lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati		

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi . La copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione . I dati rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico . La dichiarazione rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione, mentre sono rimosse alla data di cessazione la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Relazione di fine mandato	Art.4 c.2 e 3 d.lgs. n.149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato.	Tempestivo	Direzione Risorse Finanziarie / Ufficio del Sindaco	Entro sette giorni dalla data di certificazione dell'organo di revisione dell'ente	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dalla ricezione della sanzione irrogata da Anac	In relazione alla scadenza il RPCT

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e organigramma	Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento dell'incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: curriculum vitae, 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, relativi compensi. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che ha conferito l'incarico / Servizio Economico Finanziario	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (mediante link alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) e c.1-bis d.lgs. n.33/2013		Per ciascun titolare di incarico: atto di conferimento e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c.1 lett. c) e c.1-bis d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Aggiornamento quadrimestrale: al 30 aprile, 31 agosto ed al 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. d) ed e) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttrice Generale)	Art. 14, c.1 lett. f) e c.1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punti 1 e 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico); 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Generale	Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Annuale	Direzione Risorse Umane	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno (delibera Anac n.241/2017)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento (nel caso di conferimento dell'incarico) e aggiornamento annuale al 31 dicembre (solo per gli incarichi non conferiti nell'annualità in corso)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrazione del Personale	Verifica annuale al 30 marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. c) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Aggiornamento trimestrale al 31 gennaio; 30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. d) ed e) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punti 1 e 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico); 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo					

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento (nel caso di conferimento dell'incarico) e aggiornamento annuale al 31 dicembre (solo per gli incarichi non conferiti nell'annualità in corso)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrazione del Personale	Verifica annuale al 30 marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati	
		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	Direzione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati	
		Art. 14, c. 1-bis lett. a) e b) d.lgs. n.33/2013			atto di conferimento e curriculum vitae	Nessuno	Direzione Risorse Umane	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013			compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico; importi di viaggi di servizio e missioni	Nessuno	Servizio Amministrazione del Personale	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013			dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Nessuno	Direzione Risorse Umane	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1 lett.f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado)	Nessuno	Direzione Risorse Umane	Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi. La copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. I dati rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione . Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c.1 lett.f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Nessuno	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione, mentre sono rimosse alla data di cessazione la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC/Direzione Segreteria Generale Affari Istituzionali	Entro 30 giorni dalla ricezione della sanzione irrogata da Anac	In relazione alla scadenza il RPCT
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (posizioni Elevata Qualificazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi nel caso di conferimento di incarico nell'ambito di bando generale oppure entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, 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 e personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Entro il 30 settembre dell'anno successivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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, e del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Entro il 31 marzo dell'anno successivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Aggiornamento trimestrale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Aggiornamento trimestrale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	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)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi dei contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Acquisizione Risorse	Al 30 giugno, salvo modifiche di legge sostanziale nel corso dell'anno	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 adottato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (art. 7, c. 1 d.lgs. n. 150/2009 come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74)	Tempestivo	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano della Performance; Piano esecutivo di gestione/ Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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) Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Controllo e Statistica	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Controllo e Statistica	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	-Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri, distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1 lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun ente: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b) e c. 2 e c.3 d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente 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. Per ciascuna delle società: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n.175/2016		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento). Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro 30 giorni dalla formalizzazione del provvedimento da cui deriva l'obbligo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c) e c. 2 e c.3 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato 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. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Descrizione e riferimenti normativi, unità organizzative responsabili dell'istruttoria, ufficio responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con il nome del responsabile e recapiti, termini, strumenti di tutela, link di accesso al servizio online, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché modalità per attivare tale potere. Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso a cui presentare le istanze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza. L'elenco dei procedimenti è pubblicato a cura della <i>Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali</i>	Revisione generale entro il 30 aprile e ad ogni variazione entro 15 giorni dall'accadimento	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti degli organi politici: delibere, ordinanze e decreti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dei dirigenti: determinazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE (Delibera ANAC 264/2023 come aggiornata da Delibera ANAC n. 601/2023)								

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 30, d.lgs. 36/2023		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direzioni competenti per materia	Tempestivo in caso di modifica	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun servizio competente (ove ricorra la casistica)	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici/ Servizio Amministrativo Beni e Servizi	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun servizio competente (ove ricorra la casistica)	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun servizio competente (ove ricorra la casistica)	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il dato	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023; PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI AI SENSI DELLA DELIBERA N. 264/2023 AGGIORNATA CON DELIBERA N. 601/2023								
FASE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascuna Direzione competente in materia con riferimento al servizio pubblico locale	Tempestivo con riferimento all'affidamento del singolo servizio/ annuale con riferimento alla relazione periodica	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Varianti in corso d'opera	art. 5 co. 12 dell'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023 (obbligo previsto nel Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025).		Per le varianti in corso d'opera riferibili a contratti sopra soglia comunitaria e di valore superiore al 10% pubblicazione della documentazione concernente la specifica variante ed analiticamente individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023,	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali e Direzioni competenti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti e verifica annuale entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, art. 27, c. 1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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. Per ciascun atto: soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento, modalità di individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente e al curriculum vitae dell'incaricato. Elenco dei soggetti beneficiari (annuale)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza	Ad ogni assegnazione e comunque prima della liquidazione delle somme	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
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 Art. 29 c. 1-bis d.lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo e consuntivo, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011, art. 18-bis d.lgs. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 31 del mese di marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi degli immobili posseduti e detenuti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Patrimonio	Entro il 31 gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Patrimonio e Servizio Casa (per canoni ERP)	Entro il 31 gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Controlli e rilievi sulla 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 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di Valutazione/ Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro i termini stabiliti annualmente da A.N.A.C. con propria delibera	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Documento dell' OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Nucleo di Valutazione / Direzione Generale	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Relazione dell' OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione .	Tempestivo	Nucleo di Valutazione/ Direzione Generale	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT e il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Entro 15 giorni dall'adozione del documento	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009, Art. 4 c.2 e c.6 d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei; sentenza di definizione del giudizio e misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Direzioni nei confronti dei quali è proposta l'azione	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni competenti	Entro il 31 maggio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	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 indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Ciascuna Direzione competente per servizio	Entro 30 gg. dall'approvazione dei report e comunque, entro il 30 settembre per i report riferiti all'anno precedente	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Pagamenti della Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Risorse Finanziarie	Aggiornamento trimestrale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti).	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 31 del mese di gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro 30 gg dalla conclusione del trimestre cui si riferisce	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 31 del mese di gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
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, per i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale per effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Ad ogni variazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati	
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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 (ex art. 39 c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso dell'applicativo informatico di gestione degli atti	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 39 c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati di realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali detenute dall'ente ai fini della propria attività istituzionale	Informazioni ambientali detenute dall'ente ai fini della propria attività istituzionale: Stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, stato della salute e della sicurezza umana, relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente	Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari e costo; rendicontazione della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione alle specifiche competenze	Al momento dell'approvazione e comunque non oltre 15 giorni	In relazione alla scadenza il RPCT
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati. Il Piano è confluito nel PIAO come sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"	Annuale	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In relazione alla scadenza il RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Tempestivo	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il RPCT
			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	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 dall'eventuale adozione	In relazione alla scadenza il RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro il 31 dicembre ovvero nel termine posticipato stabilito annualmente da A.N.A.C. con propria delibera	In relazione alla scadenza il RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall' ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall' A.NAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell' anticorruzione	Tempestivo	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT
		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	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT
	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.	Tempestivo	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Entro 15 giorni dalla nomina del Responsabile della Trasparenza	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		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	RPCT / Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Aggiornamento annuale e comunque entro 15 giorni dall'accadimento	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun servizio che ha ricevuto richieste di accesso/ RPCT. La pubblicazione del registro viene effettuata dalla Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Semestrale: al 31 luglio e al 31 gennaio e comunque entro 15 giorni dalla comunicazione dei dati relativi alle richieste di accesso concluse	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	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	Direzione Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei 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	Annuale	Direzione Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Risorse Umane/Direzione Sistemi Informativi	Entro il 31 marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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.	Ciascuna Direzione/Servizio con il coordinamento della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	In relazione alla specifica scadenza	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati