

PIAO SottoSezione 2.3) "Rischi corruttivi e Trasparenza" - PARTE GENERALE																					
Processi trasversali per tutti i Settori e Servizi																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiciclaggi o SI'/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	ALTRI SERVIZI	ACCESSO AGLI ATTI ED ACCESSO CIVICO	Iniziativa di parte	Gestione delle richieste anche mediane rilascio di pareri/Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale, nel negare l'accesso richiesto o nella mancata individuazione di eventuali controinteressati.	1. TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DOCUMENTAZIONE OBBLIATORIA ASI SENSI D.LGS. N. 33/2013 E REGOLAMENTO INTERNO.; 2. CONTROLLO: applicazione L. 241/1990; D.LGS. N. 33/2013 E REGOLAMENTO INTERNO;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
2	ALTRI SERVIZI	TRASPARENZA	Iniziativa d'ufficio	Cura delle pubblicazioni di competenza previste per legge	Atti pubblicati	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme in materia di trasparenza-per interesse/utilità-violazione delle norme in materia di privacy	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale, nel negare l'accesso richiesto o nella mancata individuazione di eventuali controinteressati.	1. TRASPARENZA: PUBBLICAZIONE DOCUMENTAZIONE OBBLIATORIA ASI SENSI D.LGS. N. 33/2013 E REGOLAMENTO INTERNO. 2. CONTROLLO: applicazione L. 241/1990; D.LGS. N. 33/2013 E REGOLAMENTO INTERNO;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
3	ALTRI SERVIZI	ANTICORRUZIONE	Iniziativa d'ufficio	Prevenzione della corruzione attraverso l'implementazione delle misure del Piano e il relativo monitoraggio	Report periodici	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme-violazione norme anche interne-mancata/insufficiente mappatura dei rischi corruttivi mancata/insufficiente individuazione situazioni conflitto di interessi-mancata/insufficiente individuazione dei controlli-mancata/insufficiente individuazione dei bisogni formativi-mancata/insufficiente previsione norme codice comportamento	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. REGOLAMENTAZIONE 2. CONTROLLO	Monitoraggi periodici	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
4	ALTRI SERVIZI	PROTEZIONE DATI PERSONALI	Gestione procedimenti d'ufficio/di parte dove sono presenti dati personali	Rispetto della normativa in materia di privacy	Corretta gestione dei dati personali nei procedimenti ed atti dove sono presenti dati personali	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme e dei regolamenti: violazione delle norme sul conflitto di interessi	NO		M	M	N	M	A	M	M	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi. Il rischio è quello di incorrere in data breach per errore materiale (es. pubblicazione di atti e documenti non depurati dei dati personali)	1. FORMAZIONE: formazione adeguata e continua al personale. 2. REGOLAMENTAZIONE: previsione della possibilità di atti riservati sottratti in tutto o in parte alla pubblicazione.	Costante	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
5	ALTRI SERVIZI	DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme sul procedimento amministrativo ed in tema di anticorruzione	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte in caso di determina di affidamento	M	M	N	A	A	A	M+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali.	1. REGOLAMENTAZIONE Rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti e dal PTPCT. Separazione tra Firmatario e Responsabile del procedimento che firma istruttoria. 2. CONTROLLO: dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse e di rispetto delle previsioni del PTPCT.	1 - Misura attuata continuamente 2 - Individuazione con specifico atto del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Servizio	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
6	Contratti Pubblici	AFFIDAMENTI IN HOUSE	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	SI' -	RISCHIO INDIRETTO: vigilanza sull'adozione ed effettiva implementazione e di misure anticiciclaggio	A+	M	N	A	A	M	A+	Gli uffici potrebbero conferire affidamenti ripetutamente al soggetto in house in assenza di trasparenza di procedure e con opacità del processo. Si tratta di un processo con elementi di forte discrezionalità.	1. TRASPARENZA: Pubblicazione in amministrazione trasparente nella sezione apposita di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle corrette procedure avvalendosi anche di apposite check list di controllo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
7	ALTRI SERVIZI	DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SERVIZI	Violazione delle norme sul procedimento amministrativo ed in tema di anticorruzione	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte in caso di determina di affidamento	B	M	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti e dal PTPCT.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e continuativamente nel corso dell'intera annualità	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
8	Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE DI FORNITURE E DI SERVIZI	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I SERVIZI	violazione delle norme procedurali	NO		M	A	N	A	A	A	M	gli uffici potrebbero illegittimamente frazionare gli appalti	1. CONTROLLO: Controllo incrociato tra progetti e Programma di forniture e servizi allegato al bilancio da parte dell'ufficio Ragioneria in fase di predisposizione del documento congiuntamente con l'ufficio preposto.	Contestuale alla predisposizione del Programma di forniture/servizi allegato al bilancio	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	#RIFI
9	1. Appalti e contratti pubblici	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	d'ufficio	trattativa diretta con operatori economici	Affidamento della prestazione	TUTTI I SERVIZI	Omesso controllo / Violazione di norme per interesse di parte/ Selezione "pilotata" / mancata rotazione	SI	possibili anomalie nelle offerte o nella fase di controllo dei requisiti degli operatori economici	A	M	N	M	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici nei contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Visti la discrezionalità del procedimento e i valori economici in campo, il rischio è da ritenersi alto.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3. FORMAZIONE: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; ; 4. ROTAZIONE: Necessaria la costituzione/aggiornamento dell'albo degli operatori economici. Nell'ambito della determinazione a contrattare e contestuale affidamento devono essere specificate le modalità che hanno garantito il rispetto della "rotazione" Misura di rendicontazione: dovrà essere fornito specifico report in ordine alla corretta attuazione del Servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere garantita anche la misura della rotazione degli operatori economici anche utilizzando gli appositi elenchi. Con le tempistiche previste dal PTPCT occorrerà rendere specifico report su gli aspetti significativi dell'esecuzione del contratto	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028

10	Contratti pubblici	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O RISTRETTA) DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SERVIZI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto operatore economico determinato	SI	nella fase di controllo dei requisiti degli operatori economici	A++	M	A (IN ALTRI ENTI)	A	A	M	A++	L' affidamento degli incarichi individuali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi. 3. REGOLAMENTAZIONE Nell'ambito delle determinazioni a contrattare occorrerà specificare la sussistenza dei presupposti e le ragioni della scelta della specifica negoziazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
11	Contratti Pubblici	ATTIVITÀ: NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	TUTTI I SERVIZI	Selezione "pilotata" , con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	N	A	A	M	A	Il soggetto preposto alla nomina della commissione potrebbe nominare un commissario compiacente verso un determinato concorrente; inoltre potrebbero essere disattese le prescrizioni di legge sulla verifica del conflitto di interessi.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente nella sezione apposita tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: verifica della sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse preliminarmente alla nomina della Commissione. 3. ROTAZIONE: Dare corso il più possibile alla rotazione dei componenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati preliminarmente alla nomina della Commissione.	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
12	Contratti Pubblici	ATTIVITÀ: PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE IN BASE AL PREZZO PIÙ BASSO	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SERVIZI	Selezione "pilotata" , con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	N	A	A	M	A	1) mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4) rivelazione di notizie riservate (violazione segreto di ufficio); 5) mancata verifica dei requisiti generali e speciali. I contratti di appalto, per gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. CONTROLLO: verifica eventuale conflitto di interessi dei commissari di gara; verifica dei requisiti secondo la normativa sugli appalti pubblici. 2. TRASPARENZA: pubblicazione su amm.ne trasparente dei dati degli appalti come da normativa.	Contestuale alla procedura di affidamento	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
13	Contratti Pubblici	ATTIVITÀ: PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE IN BASE ALL'OEPI	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SERVIZI	Selezione "pilotata" , con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	SI'	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	N	A	A	M	A	Si potrebbe verificare un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa.	1. TRASPARENZA: pubblicazione su amm.ne trasparente dell'atto di avvio del procedimento; rispetto all'aggiudicazione, pubblicazione dei verbali di gara. 2. CONTROLLO: verifica eventuale conflitto di interessi commissione giudicatrice.	Contestuale alla procedura di affidamento	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
14	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: VERIFICA DELLE OFFERTE ANOMALE ART. 97	iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/respungimento delle giustificazioni	TUTTI I SERVIZI	Selezione "pilotata" , con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	N	A	A	M	A	Si potrebbe determinare una non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente	1. CONTROLLO: verifica in contraddittorio in forma scritta o orale delle offerte anomale.	Prima dell'aggiudicazione	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
15	Controlli , ispezioni e sanzioni	CONTROLLO A CAMPIONE AUTODICHIARAZIONI AFFIDAMENTI DIRETTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO	iniziativa d'ufficio	attività di verifica/controllo	verbale con esiti controllo ed eventuali provvedimenti conseguenti	TUTTI I SERVIZI	violazione norme	NO		A	M	N	B	B	M	M-	Estrazione pilotata dei soggetti da controllare	1. REGOLAMENTAZIONE: Attuazione dei sorteggi in seduta pubblica e verbalizzazione delle sedute.	Controllo semestrale	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
16	Contratti pubblici	CONVENZIONI	iniziativa d'ufficio	sottoscrizione	archiviazione della convenzione	TUTTI I SERVIZI	violazione norme	NO		A	M	N	B	B	M	A	Mancato rispetto delle norme Assenza o incompletezza controlli	1. REGOLAMENTAZIONE: Predisposizione check list. 2. CONTROLLO: Introduzione di controllo a campione per verifica rispetto normativa	Controllo periodico sulle convenzioni stipulate	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO: PROGRAMMAZIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA	iniziativa del Servizio Risorse Finanziarie	programmazione dell'entrata e della spesa	richiesta stanziamenti nel bilancio di previsione/dati per DUP/altri dati per allegati	TUTTI I SERVIZI	violazione di normativa giuscontabile	NO		B	M	N	A	A	A	B	Mancato rispetto delle norme	1. CONTROLLO: Verifiche circa la coerenza tra fabbisogni e previsioni con il coinvolgimento diretto dei responsabili di spesa	ad ogni scadenza	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	FORMAZIONE DEL RENDICONTO: VALUTAZIONE RIACCERTAMENTO RESIDUI/FPV/ACCANTONAMENTI - ELABORAZIONE DATI DI COMPETENZA PER NOTA INTEGRATIVA	iniziativa del Servizio Risorse Finanziarie	valutazione riaccertamento residui/FPV/accantonamenti - elaborazione dati di competenza per Nota Integrativa	elenco riaccertamento residui/FPV/accantonamenti per rendiconto - altri dati per nota integrativa e allegati	TUTTI I SERVIZI	violazione di normativa giuscontabile	no		B	M	N	A	A	A	B	Mancato rispetto delle norme	1. CONTROLLO: Controlli di coerenza.	ad ogni scadenza	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
19	Appalti e Contratti Pubblici	FUNZIONE DI RUP NEGLI AFFIDAMENTI	bando/disciplinare/capitolato/determina a contrarre	selezione	aggiudicazione appalto e esecuzione contratto	TUTTI I SERVIZI	selezione pilotata aggiudicazione appalto/omesso controllo esecuzione contratto	SI	in fase di esecuzione	A	M	N	B	B	M	A	Il RUP potrebbe adottare atti per favorire un determinato soggetto operatore economico	1. CONTROLLO: rispetto delle disposizioni di legge e delle norme interne. 2. ROTAZIONE: rotazione negli incarichi.	Misure di controllo: periodiche secondo le regole interne	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
20	Contratti pubblici	GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI I SERVIZI	violazione delle norme procedurali	NO		B	M	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali in favore di affidatari di contratti pubblici omettendo il controllo sui prodotti da rilasciare o di vigilare correttamente sullo svolgimento delle attività/consegne previste	1. CONTROLLO: Individuazione di un soggetto che vigili sulla corretta esecuzione del contratto, di supporto al responsabile.	Contestuale alla redazione del contratto	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
21	Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: PERMESSI, CONGEDI, ASPETTATIVE, FERIE, E VERIFICHE SULLA PRESENZA IN SERVIZIO	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego. Meri atti e comportamenti di verifica della presenza in servizio	TUTTI I SERVIZI	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque la fine di favorire soggetti particolari	NO		N	B	A	B	A	A	M	Non conforme applicazione dei criteri /metodologie previste al fine di favorire determinati dipendenti. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia la soglia di attenzione dell'opinione pubblica sulla tematica della presenza in servizio è molto alta.	1. CONTROLLO: rispetto delle prescrizioni di legge e del codice di comportamento, unitamente ad atti interni come provvedimenti e circolari in materia di permessi, orario di servizio etc. 2. REGOLAMENTAZIONE: adozione atti interni. 3. FORMAZIONE: è necessaria una formazione approfondita sulla materia da somministrare ai dipendenti.	Misure di controllo: periodiche, secondo le regole interne; misure di formazione: periodiche e anche interne ai singoli Servizi.	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028

22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE ORDINARIA DELLA ENTRATE. REDAZIONE ATTI ACCERTAMENTO	iniziativa d'ufficio	istruttoria per redazione atto accertamento	atto di accertamento dell'entrata	TUTTI I SERVIZI	violazione di normativa giuscontabile e delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	no in quanto non sono ammesse entrate in contanti (ad eccezione dei biglietti e shop del museo che sono di modico valore)		B	M	N	A	A	A	B	Mancato rispetto delle norme	1. CONTROLLO: della sussistenza dei presupposti e adozione dell'atto di accertamento con tempestività al fine di procedere agli atti di riscossione con massima tempestività.	Periodica e costante nel corso dell'anno	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO: REDAZIONE DELL'IMPEGNO CONTABILE E DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE	iniziativa d'ufficio	redazione dell'impegno contabile e dell'atto di liquidazione	determinazione di impegno e atto di liquidazione	TUTTI I SERVIZI	ingiustificata dilatazione dei tempi; violazione delle norme per interesse/utilità di parte	si	mancata acquisizione dichiarazione di tracciabilità- richiesta di pagamento a soggetti diversi da istituti di credito e factoring	B	M	N	A	A	A	B	Mancato rispetto delle norme	1. CONTROLLO: Verifica del rispetto della normativa gius-contabile.	Quando dovuto	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
24	Appalti e Contratti Pubblici	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI PER ATTIVITÀ TECNICHE	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio su richiesta dei servizi del settore tecnico	redazione degli atti amministrativi di affidamento e relativi adempimenti	TUTTI I SERVIZI	violazione di norme per interesse di parte	NO		A+	M	A(in altri Enti)	B	A	A	A+	L'ufficio potrebbe predisporre atti con inadeguata applicazione delle norme per favorire particolari soggetti/imprese	1. CONTROLLO: Applicazione procedure codice dei contratti. 2. ROTAZIONE: Utilizzazione albo professionisti con rotazione affidamenti.	Periodica a campione atti adottati	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
25	Contratti Pubblici	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	Avviso pubblico	Selezione	Contratto di incarico professionale	TUTTI I SERVIZI	Violazione di norme e regolamenti: violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. Violazione della normativa sul conflitto di interessi	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	M(IN ALTRI ENTI)	M	A	A	M	L' affidamento degli incarichi individuali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e su PERLAPA tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi. 3. REGOLAMENTAZIONE: Nell'ambito delle determinazioni a contrattare occorrerà specificare la sussistenza dei presupposti e le ragioni della scelta della specifica negoziazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028
26	Acquisizione e gestione del personale	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITÀ E RETRIBUZIONE DI RISULTATO E RICONOSCIMENTO DEL SALARIO ACCESSORIO, DI CUI ALLA NOMRATIVA CONTRATTUALE-CCNL)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione; approvazione di specifiche clausole negoziali	Analisi dei risultati; verifiche sull'espletamento effettivo della prestazione da incentivare	Graduazione e quantificazione dei premi; valutazione della prestazione in coerenza con le clausole negoziali	TUTTI I SERVIZI	Incoerenza tra la valutazione della prestazione e i criteri previsti nell'ambito del sistema di valutazione della performance	NO		A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero adottare requisiti personalizzati e/o produrre un'errata valutazione dei requisiti al fine di favorire alcuni soggetti a discapito di altri.	1. CONTROLLO: stretta osservanza delle disposizioni normative, regolamentari e delle metodologie adottate che regolano il processo di gestione delle procedure di valutazione (pubblicazione dell'avvio della procedura valutativa e della gestione della procedura). 2. TRASPARENZA: pubblicazione documenti.	Contestuale al procedimento di valutazione	Tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi	2026-2028

Settore amministrativo - Servizio Affari Generali																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiciclaggi o SI/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	incarichi	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI E PERITALI	indagine di mercato e verifica elenco	negoziazione diretta	affidamento	SERVIZIO AFFARI GENERALI	conflitto di interessi/violazione di norme	NO		A+	M	A(IN ALTRI ENTI)	B	A	A	A+	Ci potrebbe essere un vantaggio personale o indiretto nella scelta dell'uno o dell'altro professionista non motivato in rif.to al curriculum professionale del designato, o al tipo di incarico sopra o sotto soglia	1. TRASPARENZA: pubblicazione del documento contenente una esaustiva motivazione della scelta, anche per incarichi con importo sotto soglia.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
2	affari legali e contenzioso	GESTIONE RICORSI MATERIA SANZIONI AMMINISTRATIVE	iniziativa di parte	Esame e istruttoria	parere istruttorio	SERVIZIO AFFARI GENERALI	conflitto di interessi/violazione di norme	NO		M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare, seppur in modo marginale, poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità indirette	1. TRASPARENZA: condivisione della istruttoria preliminare alla apposizione del visto tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
3	affari legali e contenzioso	CONSULENZA E PARERI STRAGIUDIZIALI	richiesta di altri Uffici	istruttoria, parere	parere legale	SERVIZIO AFFARI GENERALI	conflitto di interessi/violazione di norme	NO		B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero, seppur in modo marginale, orientare il controllo per vantaggi e utilità personali e di altri	1. TRASPARENZA: condivisione della istruttoria preliminare alla apposizione del visto tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
4	ALTRI SERVIZI	FUNZIONAMENTO ORGANO MONOCRATICO E ORGANI COLLEGALI	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione e gestione sedute organi collegiali, gestione atti competenza adottati dagli organi, predisposizione atti , convocazione sedute consiliari, convocazione commissioni consiliari e conferenza capigruppo, assemblee sindaci, attività di assistenza ai consiglieri provinciali	verbale atti deliberativi e decreti presidenziali sottoscritti e pubblicati-verbali sedute commissioni consiliari-rimborso spese amministratori-gestione pubblicazione situazioni patrimoniali	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme per interesse di parte-	NO		B-	M	N	A	A	A	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare, seppur in modo marginale, poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di latri, anche in relazioni agli interessi degli organi politici.	1. TRASPARENZA: condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso: delibere, decreti e documenti in arrivo al protocollo.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
5	ALTRI SERVIZI	SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE- CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PREVENTIVO SU DECRETI PRESIDENZIALI	Iniziativa d'ufficio	Verifica regolarità amministrativa previa istruttoria deliberazioni e decreti presidenziali	supporto nella apposizione del visto di regolarità amm.va su decreti presidenziali	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme per interesse di parte-	NO		B-	M	N	A	A	A	B-	Gli uffici potrebbero, seppur in modo marginale, orientare il controllo per vantaggi e utilità personali e di altri	1. TRASPARENZA: condivisione della istruttoria preliminare alla apposizione del visto tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
6	ALTRI SERVIZI	SUPPORTO AL SEGRETARIO ED AL GRUPPO DI – CONTROLLO SUCCESSIVO 'REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	Iniziativa d'ufficio	Coordinamento delle attività a supporto dell'espletamento del controllo successivo di reg.amm.va mediante predisposizione dei Piani di Auditing e delle check list di controllo	predisposizione appositi report in esito al controllo effettuato a firma del Segretario Generale	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme per interesse di parte-	NO		B-	M	N	A	A	A	B-	Gli uffici potrebbero, seppur in modo marginale in quanto mitigato dalla suddivisione delle attività tra più soggetti sulla base di check list formalizzate, orientare il controllo per vantaggi e utilità personali e di altri	1. TRASPARENZA: condivisione dei report compilati a vari soggetti indicati da norme e regolamenti	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
7	ALTRI SERVIZI	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DELL'ENTE PER ATTIVITA' DI GESTIONE DELL'APPLICATIVO SFERA	Iniziativa d'ufficio	Ausilio agli uffici per il caricamento degli atti sull'applicativo SFERA e per la gestione di decreti e atti deliberativi-	Gestione atti a livello informatizzato	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme procedurali anche interne in caso di richiesta alla software house di alterazione dei flussi documentali	NO		B-	B	N	B	A	A	B-	Gli uffici potrebbero richiedere alla software house di alterare i flussi documentali. In realtà, il rischio è meramente ipotetico, in quanto ogni modifica di software passa al vaglio del servizio risorse tecnologiche.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

8	ALTRI SERVIZI	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DELL'ENTE PER GESTIONE REGOLAMENTI	Iniziativa d'ufficio	Gestione testi regolamentari da pubblicare sul sito in anche in forma coordinata a seguito di modifiche/integrazioni entrata in vigore dei regolamenti	Raccolta dei regolamenti nei testi vigenti in forma accentrata e loro pubblicazione sul sito	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme	NO		B-	B	N	B	A	A	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare, seppur in modo marginale, poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità indirette	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di formulazione.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
9	ALTRI SERVIZI	SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALL'ATTIVITA' DEL PRESIDENTE	Iniziativa d'ufficio e di parte	Cura dei rapporti con i cittadini- Attività di segreteria: pianificazione degli appuntamenti e supporto all'attività di ricevimento al pubblico, controllo e gestione posta in arrivo e posta in partenza, assistenza alla firma digitale di documenti, organizzazione e gestione della rappresentanza e del cerimoniale con eventuale presenza del gonfalone, delle manifestazioni istituzionali e di eventi occasionali legati al Presidente.- Adempimenti legati al rimborso spese situazione patrimoniale- Servizio auto blu: gestione autista e relativi servizi in base alle necessità del Presidente	Appuntamenti forniti- corrispondenza evasa- partecipazione a iniziative- rendiconti e rimborsi effettuati	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza	NO		B-	B	N	B	A	A	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione, attraverso risorse di rete, delle richieste che a vario titolo giungono alla Presidente.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	RILASCIO PATROCINI	iniziativa di parte	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento di rilascio	SERVIZIO AFFARI GENERALI	violazione delle norme anche interne per interesse di parte	NO		M	B	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico. 2. CONTROLLO: rispetto normativa.	Periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	CONCESSIONE SALE	iniziativa di parte	concessione delle sale e predisposizione provvedimento finale	Rilascio/rifiuto del provvedimento di concessione	SERVIZIO AFFARI GENERALI	violazione delle norme anche interne per interesse di parte	NO		M	B	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico. 2. CONTROLLO: rispetto normativa.	Controllo periodico	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
12	ALTRI SERVIZI	SVOLGIMENTO ELEZIONI DI SECONDO GRADO ORGANI DELLA PROVINCIA	Iniziativa d'ufficio	Procedimento elettorale stabilito dalle legge 56/2014- c.d. Legge Del Rio	verbale proclamazione eletti	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme delle norme in materia elettorale per interesse di parte	NO		A	B	N	B	A	A	M-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. TRASPARENZA: pubblicazione degli atti a firma del responsabile dell'ufficio elettorale.	Ad ogni scadenza elettorale.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
13	ALTRI SERVIZI	GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Iniziativa d'ufficio	Registrazione di protocollo (codifica, scansione e smistamento posta in arrivo	registrazione di protocollo ed assegnazione ai servizi di competenza	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi			M	M	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico. 2. CONTROLLO: rispetto normativa.	Controllo periodico	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
14	ALTRI SERVIZI	GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE ARCHIVIO DI DEPOSITO- ARCHIVIO STORICO	Iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme procedurali anche interne	NO		M	M	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico e dalle norme sull'archiviazione. 2. CONTROLLO periodico sulla consistenza dell'inventario, condotta attraverso il gestionale dell'archivio corrente e di deposito e dell'archivio storico.	Controllo periodico	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
15	ALTRI SERVIZI	ANTICORRUZIONE	Iniziativa d'ufficio	Assistenza al Responsabile Anticorruzione per la predisposizione, gestione e rendicontazione del Piano anticorruzione-	PIANO ANTICORRUZIONE E MISURE ANTICORRUZIONE	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme-violazione norme anche interne- mancata/insufficiente mappatura dei rischi corruttivi mancata/insufficiente individuazione situazioni conflitto di interessi-mancata/ insufficiente individuazione delle misure anticorruzione e loro integrazione con gli strumenti di programmazione e valutazione-mancata/insufficiente individuazione dei controlli- mancata/insufficiente individuazione dei bisogni formativi- mancata/insufficiente previsione norme codice comportamento- mancata/insufficiente previsione in materia di whistleblowing	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. CONTROLLO: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da leggi, regolamenti 2. TRASPARENZA: individuazione puntuale di processi e attività scarsamente regolamentate. 3 FORMAZIONE: attività di formazione specifica; 3. CONTROLLO: condivisione con il gruppo di lavoro appositamente istituito; 4. REGOLAMENTAZIONE: messa a punto del sistema dei controlli interni e del sistema dei controlli sul Piano anticorruzione. 4. TRASPARENZA: Pubblicazione del Piano anticorruzione in Amministrazione Trasparente.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
16	ALTRI SERVIZI	PIANO DELLA TRASPARENZA	Iniziativa d'ufficio	Predisposizione, gestione e rendicontazione Piano della Trasparenza quale allegato del Piano Anticorruzione- Cura e Coordinamento delle pubblicazioni previste per legge e relativa attività di monitoraggio e controllo- Tenuta del registro degli accessi	PIANO TRASPARENZA- REGISTRO ACCESSI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme in materia di trasparenza-per interesse/utilità- violazione delle norme in materia di privacy	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale; una scorretta formulazione di atti e provvedimenti comporterebbe rischi rilevanti sul piano della protezione dei dati personali (data breach)	1. REGOLAMENTAZIONE: Redazione del Piano della trasparenza e tenuta del registro dei trattamenti e del registro dell'accountability. 2. TRASPARENZA: Pubblicazione del piano in Amministrazione Trasparente. .	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
17	ALTRI SERVIZI	PUBBLICAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Iniziativa d'ufficio	Cura delle pubblicazioni di competenza previste per legge	Atti pubblicati	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme in materia di trasparenza-per interesse/utilità- violazione delle norme in materia di privacy	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale; una scorretta formulazione di atti e provvedimenti comporterebbe rischi rilevanti sul piano della protezione dei dati personali (data breach)	1. REGOLAMENTAZIONE: redazione del Piano della trasparenza parte integrante del PTPCT; 2. FORMAZIONE: al personale deve essere somministrata adeguata formazione in tema di trasparenza e privacy; 3. TRASPARENZA: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal Dlgs. 33 2013; 4. CONTROLLO: il resp. della trasparenza effettua controlli periodi anche a campione.	Tempestivamente e periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
18	ALTRI SERVIZI	GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI ED ACCESSO CIVICO	Iniziativa di parte	Supporto giuridico agli uffici per la gestione delle richieste anche mediane rilascio di pareri/istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero, seppur in modo marginale e mitigato dalla necessaria valutazione del resp. del servizio di interesse, fornire pareri e valutazioni errate per vantaggi e utilità personali e di altri	1. CONTROLLO: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da leggi, regolamenti 2. TRASPARENZA: implementazione registro accessi. 3 FORMAZIONE: attività di formazione specifica.	Tempestivamente e periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
19	ALTRI SERVIZI	SUPPORTO GIURIDICO MATERIA PROTEZIONE DATI PERSONALI	Gestione procedimenti d'ufficio/di parte dove sono presenti dati personali	Supporto agli uffici nelle procedure atte a garantire il rispetto della normativa in materia di privacy	Corretta gestione dei dati personali nei procedimenti ed atti dove sono presenti dati personali- Monitoraggio data breach- Accountability	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	M	N	M	A	M	M	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi. Il rischio è quello di fornire indicazioni sbagliate dal punto di vista della correttezza formale.	1. CONTROLLO: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da leggi, regolamenti; ricorso al DPO per casi di particolare complessità; monitoraggio data breach; aggiornamento registro accountability.	Contestuale alle richieste pervenute	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
20	ALTRI SERVIZI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Iniziativa d'ufficio	Cura dell'attività di comunicazione istituzionale dell'ente e delle attività editoriali, pubblicizzazione delle iniziative organizzate dall'Amministrazione provinciale nel suo complesso, attività di ufficio stampa, cura dei rapporti con gli organi di informazione, realizzazione di informative alla cittadinanza	Pubblicazione comunicati stampa- organizzazione conferenze stampa- gestione sito web per news e gestione canali tematici- gestione e monitoraggio dei profili social network dell'ente	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione delle direttive/policy interne	NO		B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono a vantaggio di soggetti esterni, favorendone la visibilità sui media.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

21	ALTRI SERVIZI	ATTIVITA' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	iniziativa di parte/d'ufficio	Sportello al pubblico in modalità multicanale : risposta telefonica (call center)- risposta a seguito di accesso fisico e accesso on line- Gestione Sportello Easy Urp	informazioni fornite all'utenza	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Violazione del principio di correttezza/completezza delle informazioni rilasciate	NO		B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale o di terzi. Il rischio è comunque residuale in quanto molte informazioni sono comunque oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.	1. CONTROLLO: report periodici prodotti dall'ufficio URP	Mensile	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
22	ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROCESSI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	Iniziativa di parte/d'ufficio	Cura dei procedimenti in materia di Pari Opportunità previsti dalla normativa nazionale e regionale- Supporto all'attività istituzionale della Consigliera di Parità	Predisposizione del Piano Azioni Positive, Attivazione/Partecipazione a Progetti di contrasto a fenomeni discriminatori, Tavoli istituzionali sulla violenza di genere , sulla cittadinanza di genere , sul contrasto al fenomeno tratta, Predisposizione Bilancio di Genere, Supporto all'attività istituzionale della Consigliera di Parità)	SERVIZIO AFFARI GENERALI	Disparità di trattamento tra i vari casi da seguire	NO		B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero, nell'ambito delle attività di sportello anti violenza, privilegiare un caso piuttosto che un altro. Il rischio però è residuale perché le attività vengono condotte con un soggetto terzo, la Consigliera di parità.	1. CONTROLLO: report periodici prodotti dall'ufficio pari opportunità	Periodica	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	AUTORIZZAZIONI - MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	iniziativa di parte		istruttoria	rilascio/rifiuto autorizzazione	violazione norme per interesse di parte	SI	in fase di verifica requisiti soggetto richiedente potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	A	M	N	B	B	M	A	Mancata verifica dei requisiti tecnici professionali finanziari e morali per il rilascio della autorizzazione	1. CONTROLLO: verifiche sulla documentazione e sui controlli richiesti. Controllo congiunto con il Resp. del servizio nei casi più complessi	Prima del rilascio della autorizzazione	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	SCIA - MATERIA TRASPORTO PRIVATO	iniziativa di parte		istruttoria	rilascio/rifiuto SCIA	violazione norme per interesse di parte	SI	in fase di verifica requisiti soggetto richiedente potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	A	M	N	B	B	M	A	Mancata verifica dei requisiti tecnici professionali finanziari e morali nei 60 giorni successivi alla SCIA	1. CONTROLLO: verifiche sulla documentazione e sui controlli richiesti. Controllo congiunto con il Resp. del servizio nei casi più complessi	Contestuale alla presentazione della SCIA	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	ESAME IDONEITÀ L.264/1991	iniziativa di parte		istruttoria	rilascio/rifiuto certificato idoneità	violazione norme anche interne per interesse di parte	NO		A	M	N	B	B	M	A	L'ufficio potrebbe adottare comportamenti difformi a vantaggio di di un soggetto piuttosto che di un altro ed utilizzare informazioni riservate in favore di taluni soggetti, a scapito di altri	1. CONTROLLO: rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento interno; verifica preliminare dichiarazione assenza conflitto interesse componenti commissione giudicatrice; dare corso il più possibile alla rotazione commissari.	Costante nel corso di svolgimento dell'intera sessione di prova	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	LICENZE TRASPORTO PRIVATO	iniziativa di parte		istruttoria	rilascio /rifiuto licenza	violazione norme anche interne per interesse di parte	NO		A	M	N	B	B	M	A	1) Mancata verifica dei requisiti per il rilascio della licenza. 2)Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domanda	1. CONTROLLO:Verifiche documentazione e controlli nel rispetto della normativa vigente in materia Controllo congiunto con il Resp. del servizio nei casi più complessi	Contestuale al rilascio della licenza	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

Settore Amministrativo - Servizio Risorse Finanziarie																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiciclaggi o SI'/NO	Anticiciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalit à del decisore interno alla PA	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PARIFICAZIONE CONTI AGENTI CONTABILI	iniziativa d'ufficio	parificazione dei conti	trasmissione alla CDC/verifiche gestionali	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	omessa verifica e violazione di norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-mancata trasmissione	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi. Il rischio è quello di omettere la parificazione di alcuni conti e la trasmissione alla Corte dei Conti o di compiere una parificazione non corretta	1. CONTROLLO: Misure di controllo: predisposizione di check list per l'individuazione dei conti parificati	Annuale in fase di bilancio consuntivo	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE ORDINARIA ENTRATE: REGISTRAZIONE ENTRATA	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di normativa giuscontabile e delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	no	non sono ammesse entrate in contanti (ad eccezione dei biglietti e shop del museo che sono di modico valore)	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: Verifiche ordinarie.	Periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	report sul controllo	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di normativa giuscontabile	si	rischio indiretto: vigilanza sull'adozione ed effettiva implementazion e di misure anticiciclaggio	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. CONTROLLO: esercizio del controllo nei termini previsti dal Regolamento sui controlli interni. Verifiche sul rispetto della normativa anti-corruzione e trasparenza da parte delle società	Semestrale	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PREDISPOSIZIONE BILANCIO PREVENTIVO E DOCUMENTI CONTABILI ALLEGATI	iniziativa d'ufficio	Predisposizione bilancio di previsione e documenti contabili programmatori, variazioni degli stanziamenti	bilancio di previsione	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di normativa giuscontabile	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: Verifiche di coerenza.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	POREDISPOSIZIONE RENDICONTO E DOCUMENTI CONTABILI ALLEGATI	iniziativa d'ufficio	Predisposizione del rendiconto e documenti allegati	rendiconto	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di normativa giuscontabile	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: Verifiche di coerenza.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	iniziativa d'ufficio	Predisposizione del bilancio e documenti allegati	bilancio consolidato	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di normativa giuscontabile	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: Verifiche di coerenza.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE MUTUI	iniziativa d'ufficio	Richiesta erogazione mutui/rinegoziazione/rimborsi	introito somme e rimborso capitale e interessi	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di normativa giuscontabile	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: Valutazione di congruità economica del mutuo. Relazione tecnica prima dell'adozione del mutuo finalizzata a verificarne il vantaggio in termini di costi/benefici	All'atto della contrazione del mutuo	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE ORDINARIA SPESA: REGISTRAZIONE IMPEGNO SCRITTURE CONTABILI	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	ingiustificata dilatazione dei tempi; violazione delle norme per interesse/utilità di parte	no		A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. REGOLAMENTAZIONE: Adozione procedura interna per il controllo degli atti. 2. TRASPARENZA: pubblicazione degli atti a firma del responsabile del Servizio.	Ogni atto viene tempestivamente pubblicato	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE ORDINARIA SPESA: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	determinazione di liquidazione	registrazione della liquidazione	emissione del mandato	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	ingiustificata dilatazione dei tempi; violazione delle norme per interesse/utilità di parte	no		A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse e utilità personale.	1. REGOLAMENTAZIONE: Adozione procedura interna per il controllo degli atti e le verifiche prima di procedere al pagamento	Ogni atto viene tempestivamente pubblicato	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ADEMPIMENTI FISCALI	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di norme	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: Verifica del rispetto della normativa	Quando dovuto	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ADEMPIMENTI VERSO BANCHE DATI	iniziativa d'ufficio	predisposizione/controllo dei dati/trasmisione	acquisizione trasmissione	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	ingiustificata dilatazione dei tempi/violazione norme per mancata trasmissione	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi, inoltre molto spesso sono previste sanzioni in caso di mancata trasmissione	1. CONTROLLO: comunicazione alla Responsabile del Servizio di avvenuta trasmissione	ad ogni scadenza	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE CASSA ECONOMALE	iniziativa di parte	acquisizione documentazione giustificativa ed erogazione denaro/buoni pasto	pagamento	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	violazione di norme	no		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico	Trimestrale	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiciclaggi o SI'/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	Acquisizione e gestione del personale	ADOZIONE ATTI RELATIVI ALLA PREMIALITÀ: PRODUTTIVITÀ E RESTRIBUZIONE DI RISULTATO, RICONOSCIMENTO PEO	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	Atto di approvazione della graduatoria	SERVIZIO RISORSE UMANE	La valutazione della prestazione non è coerente con i criteri previsti nell'ambito del Sistema di valutazione della performance. Il riconoscimento del trattamento economico ed accessorio non fa applicazione delle clausole negoziali	NO		B	M	N	B	B	M	M	non conforme applicazione dei criteri /metodologie previste al fine di favorire determinati dipendenti; formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti;	1. CONTROLLO: osservanza delle disposizioni normative, regolamentari e della metodologie adottate che regolano il processo di gestione della procedura selettiva. 2. TRASPARENZA: pubblicazione documenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente ; i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT e/o in sede di rendicontazione della premialità; indicatore: a controllo a campione non inferiore a 10% degli atti di redazione delle graduatorie avvenuti nel rispetto dei tempi e degli obblighi di pubblicazione; delle misure di prevenzione e dei previsti passaggi amministrativi e istituzionale	Responsabile del Servizio per PEO; tutti i Responsabili per produttività; Presidente per risultato PO	2026-2028
2	Acquisizione e gestione del personale	CONCORSO PER ASSUNZIONE PERSONALE T. IND. E T. DET., SELEZIONI PER MOBILITÀ ESTERNA, SCORRIMENTO GRADUATORIE	bando	selezione	Atto di approvazione della graduatoria	SERVIZIO RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	NO		A	M	N	B	B	M	M	- Adozione avviso di selezione e avviso di mobilità: 1) previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati; - al fine di favorire soggetti segnalati: 1) nomina di componenti condizionabili o con interesse a favorire candidati segnalati 2) pilotamento di procedure concorsuali atte a favorire alcuni candidati 3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, 1) non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere alcuni candidati 2) non esclusione di candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal TUPi; 2. CONTROLLO: individuazione e pubblicazione dei requisiti di ammissione nonché dei titoli oggetto di valutazione e della tipologia di prove d'esame che deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità. 3. REGOLAMENTAZIONE: I criteri di pesatura dei titoli valutabili ed i relativi criteri di attribuzione dei punteggi devono essere predeterminati e indicati nel bando di concorso. La pesatura dei titoli di valutazione e delle prove deve essere funzionale alla professionalità da reclutare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente; i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT; indicatore: controllo a campione non inferiore a 10% degli atti di redazione dei bandi avvenuti nel rispetto dei tempi e degli obblighi di pubblicazione e dei previsti passaggi amministrativi e istituzionali come individuati nelle misure di prevenzione e di pubblicazione	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
																	1) non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere alcuni candidati 2) non esclusione di candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e su PERLAPA tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal TUPi; 2. REGOLAMENTAZIONE E CONTROLLO: 1) il componente esterno nei bandi di concorso è individuato sulla base della preventiva disamina del curriculum; 2) ferma restando la professionalità e competenza necessaria , è assicurato il criterio dell'alternanza; 3) verifica dell'eventuale incompatibilità e conflitto di interesse tra i componenti della commissione e i candidati; 4) verifica precedenti penali dei componenti della commissione; 5) sorteggio immediatamente prima di ciascuna prova sia delle domande delle prove scritte che orali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente; i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT; indicatore: controllo a campione non inferiore a 10% degli atti di nomina commissione di concorso avvenuti nel rispetto delle procedure come individuate nelle misure di prevenzione, e degli obblighi di pubblicazione	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
																	1. REGOLAMENTAZIONE E CONTROLLO: 1) Il Responsabile che nomina la commissione di norma non è mai il Presidente della stessa 2) Ammissione dei candidati viene adottato di norma da soggetto diverso dal presidente della Commissione 3) per gli assunti acquisizione dichiarazione di recepimento codice di comportamento e del pantouflage.	i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT ; indicatore: n°ricorsi ricevuti/n°candidati partecipanti non oltre il 10%	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028	
3	Acquisizione e gestione del personale	CONCORSO/ SELEZIONE PER PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	bando	selezione	Atto di approvazione della graduatoria	SERVIZIO RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	NO		B	M	N	B	B	M	M	errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal TUPi; 2. REGOLAMENTAZIONE E CONTROLLO: stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura selettiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente; i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT ; indicatore: n°ricorsi ricevuti/n°candidati partecipanti non oltre il 10%	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
4	Acquisizione e gestione del personale	RELAZIONI SINDACALI	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Redazione di verbali	SERVIZIO RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari	NO		N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: rispetto normativa.	i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT ;	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

5	Acquisizione e gestione del personale	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA - FONDO RISORSE DECENTRATE	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SERVIZIO RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari	NO		N	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1. CONTROLLO: rispetto normativa.	i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT ;	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
6	Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	domanda dell'interessato	Attività istruttoria per il conferimento dell’incarico	atto di autorizzazione/diniego incarico	SERVIZIO RISORSE UMANE; tutti i servizi per quanto concerne la verifica della insussistenza di incompatibilità e del conflitto di interesse.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari; violazione della normativa sul conflitto di interessi	NO		N	M	N	B	B	M	M	presenza situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e su PERLAPA tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal TUPi; 2. CONTROLLO : 1)Stretta osservanza del procedimento di autorizzazione così come previsto dal regolamento degli uffici e servizi; 2) verifica di assenza di conflitto d'interessi sulla base della posizione ricoperta e delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente e dell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente. 3. FORMAZIONE: al personale: deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente; i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT; indicatore: controllo a campione non inferiore a 10% degli incarichi autorizzati nell'anno avvenuti nel rispetto delle norme vigenti,del regolamento e delle misure di prevenzione previste e degli obblighi di pubblicazione in misura adeguata; la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio	2026-2028
7	Acquisizione e gestione del personale	SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE - PIANO ANNUALE DI FROMAZIONE DEL PEROSNALE DELL'ENTE E RELATIVA GESTIONE	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto a catalogo	erogazione della formazione	SERVIZIO RISORSE UMANE	IL PIANO NON è COERENTE CON I FABBISOGNI	NO		M	M	N	B	B	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità PARTICOLARMENTE significativi.	1. REGOLAMENTAZIONE: piano è il risultato di una concertazione delle esigenze formative con i diversi settori provinciali	i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio	2026-2028
8	Acquisizione e gestione del personale	ACQUISIZIONE SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PEROSNALE DIPENDENTE	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto a catalogo	erogazione della formazione	SERVIZIO RISORSE UMANE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	NO		M	M	N	B	B	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici nei contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2 CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle corrette procedure di affidamento. 3 FORMAZIONE: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4 ROTAZIONE: Nell'ambito della determinazione a contrattare e contestuale affidamento deve essere dato riscontro del principio della rotazione tenuto conto della natura del servizio da affidare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere dato riscontro della rotazione tenuto conto della natura del servizio da affidare	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
9	Acquisizione e gestione del personale	RICONOSCIMENTO CESSIONI 1/5 STIPENDIO	domanda di parte	Attività istruttoria per il rilascio del benessere alla cessione	atto di benessere allacessione	SERVIZIO RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolar	NO		N	B	N	B	B	B	B-	non conforme applicazione dei criteri al fine di favorire determinati dipendenti. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore.	1. CONTROLLO: stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari adottate che regolano il riconoscimento degli istituti. 2 FORMAZIONE: deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica al personale.	i controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT ; indicatore: controllo a campione non inferiore a 10% dei prestiti concessi avvenuti nel rispetto delle norme vigenti; la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
10	Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE UFFICIO DISCIPLINARE	iniziativa d'ufficio	attività istruttoria per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari ed attività istruttoria al fine dell’“aggiornamento” del codice di comportamento alla normativa sopravvenuta ed agli indirizzi dell’ANAC	Atto di irrogazione della sanzione disciplinare/archiviazione. Atti intermedi di verifica/modifica del codice di comportamento	UPD E SERVIZIO RISORSE UMANE.	Violazione di norme. Violazione della normativa sul conflitto di interessi	NO		B	A	A	B	B	M	A	La violazione di norme disciplinarmente rilevanti può essere la conseguenza di una non chiara definizione degli obblighi comportamentali	1. REGOLAMENTAZIONE: revisione regolamentazione interna. 2. FORMAZIONE: interventi chiarificatori sui principali obblighi comportamentali. 3. CONTROLLO sugli atti della procedura e sull’atto di comminazione della sanzione.	I controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT.	Responsabili di Servizio componenti dell’UPD	2026-2028
11	Acquisizione e gestione del personale	PESATURA POSIZIONI DIRIGENTI/E.Q.	Definizione metodologia e disciplina pe ril conferimento	Attività istruttoria per analisi e pesatura delle posizioni e procedura per attribuzione	pesatura ed attribuzione	SERVIZIO RISORSE UMANE	La pesatura non è coerente con i criteri previsti nella metodologia e l'attribuzione della titolarità non fa applicazione della disciplina prevista	NO		N	A	N	B	B	M	M	Non conforme applicazione dei criteri /metodologie previste al fine di favorire determinati dipendenti	1. CONTROLLO: stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari adottate che regolano la pesatura.	I controlli devono essere effettuati alle scadenze di monitoraggio e rendicontazione previste nel PTPCT.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

Settore Amministrativo - Servizio Gare e Centrale di Committenza																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticoriciaggi o SI/NO	Anticiricclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	Appalti e Contratti Pubblici	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA , RISTRETTA O NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	bando- disciplinare/lett era di invito	selezione	contratto di appalto	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	Selezione “pilotata” per interesse/utilità di un soggetto/operatore economico determinato	SI	in fase di verifica requisiti O. E. e di esame offerte potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	A	M	N	B	B	M	A	1) mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3) alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4) rivelazione di notizie riservate (violazione segreto di ufficio); 5) mancata verifica dei requisiti generali e speciali.	1. CONTROLLO: Applicazione della disciplina sui contratti .Verifica requisiti secondo la normativa sugli appalti pubblici. Utilizzo FVOE.	Prima della aggiudicazione	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
2	Appalti e Contratti Pubblici	AFFIDAMENTO PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA INDAGINE DI MERCATO	indagine di mercato	selezione	contratto di appalto	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	Selezione “pilotata” per interesse/utilità di un soggetto/operatore economico determinato	SI	in fase di verifica requisiti O. E. e di esame offerte potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	A	M	N	B	B	M	A	1) mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3)eventuale sorteggio concorrenti con criteri non trasparenti; 4) rivelazione di notizie riservate (violazione segreto di ufficio)	1. CONTROLLO: Applicazione della disciplina sui contratti . 2. ROTAZIONE: Registrazione elenco affidamenti in un database per verificare il rispetto del criterio di rotazione con utilizzo FVOE.	Prima dell’invito e prima della aggiudicazione	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

3	Appalti e Contratti Pubblici	ALIENAZIONI IMMOBILIARI	bando/avviso	selezione ed assegnazione	contratto di compravendita	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto operatore economico determinato/violazione norme	SI	in fase di verifica requisiti acquirente potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	A	M	N	B	B	M	A	1) mancata verifica requisiti acquirente;2) disamina requisiti non corretta al fine di favorire un acquirente 3) rivelazione notizie riservate per favorire un acquirente	1. CONTROLLO: Applicazione della normativa e del regolamento sulle alienazioni immobiliari verificata dal servizio gare. Utilizzo banche dati altre amministrazioni per controlli.	Prima della stipula dell'atto di acquisto	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
4	Appalti e Contratti Pubblici	SUPPORTO AI SERVIZI DELL'ENTE NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARE D'APPALTO DI LAVORI SERVIZI FORNITURE	iniziativa d'ufficio	ausilio agli uffici nella scelta della procedura di gara ,nella adozione degli atti,nella gestione delle gare tramite START; nella redazione dei verbali delle sedute di gara	procedura di gara	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazione norme	NO		M	M	N	B	B	B	M-	Incompleta predisposizione della documentazione di gara e mancato rispetto della normativa Scorretta modalità di scelta della tipologia di gara da espletare al fine di favorire taluni operatori economici	1. CONTROLLO: Applicazione della normativa sui contratti pubblici verificata dal servizio gare	Costante nel corso di svolgimento delle procedure	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
5	Appalti e Contratti Pubblici	GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	iniziativa d'ufficio	controlli, richiesta documentazione,stesura ,sottoscrizione, repertoriazione, registrazione	archiviazione del contratto	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazione norme/omesse verifiche e controlli per interesse operatore economico	SI	in fase di verifica requisiti e richiesta documentazion e aggiudicatario potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	B-	M	N	B	B	B	B-	Mancata verifica requisiti generali e speciali. Richiesta incompleta documentazione necessaria per stipula contratto	1. CONTROLLO:Verifica requisiti secondo la normativa sugli appalti documentazione per la stipula polizze, pagamento spese ecc) Utilizzo check list per controlli	Prima della sottoscrizione del contratto	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
6	Appalti e Contratti Pubblici	AFFIDAMENTI IN HOUSE	iniziativa d'ufficio	sottoscrizione/verifica condizioni previste dall'ordinamento per affidamenti di competenza	provvedimento di affidamento e contratto per affidamenti di competenza/archiviazione contratti	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazione di norme e dell'in house providing per interesse/utilità di parte	SI	Rischio indiretto: vigilanza sulla adozione ed effettiva implementazion e di misure anticiclaggio	A+	M	N	B	B	M	A+	Gli uffici potrebbero affidare ripetutamente al soggetto in house in assenza di trasparenza nelle procedure	1- TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente nella sezione apposita tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle corrette procedure avvalendosi anche di apposite check list di controllo.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
7	Appalti e Contratti Pubblici	LOCAZIONI E COMODATI	iniziativa di parte/ d'ufficio	stesura,sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazione di norme	NO		A	M	N	B	B	M	A	Non corretta determinazione delle norme contrattuali previste dalla vigente normativa in tema di locazioni e comodati che porterebbe a favorire taluni soggetti , con disparità di trattamento	1. CONTROLLO: verifica del rispetto delle norme civilistiche e della consistenza dei canoni.	Prima della stipula di ciascun contratto	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
8	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE E ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI E DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	formazione del piano triennale e annuale lavori pubblici e acquisti di beni e servizi	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazione di norme	NO		M	A	N	A	A	A	M	Utilizzo di competenze e poteri dell'ufficio per interessi, utilità, disparità trattamento con l'utenza in favore di taluni soggetti ed a discapito di altri	1. TRASPARENZA: condivisione della creazione del piano triennale delle opere e degli acquisti con i responsabili dei settori interessati.	Tempestivamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
9	Gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio	GESTIONE ECONOMICA DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO E DEI CONTRATTI DI COMODATO	iniziativa d'ufficio	rendicontazione spese utenze, pulizie, assicurazioni	rendiconti	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazione di norme	NO		A	M	N	M	A	M	M+	Si potrebbe verificare un uso distorto delle condizioni del comodato a favore di soggetti esterni con disparità di trattamento	1. CONTROLLO: verifica della tipologia e della consistenza della spesa.	Periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
10	Controlli, ispezioni e sanzioni	VERIFICA E CONTROLLO DELLA SPESA PER UTENZE ED AUTOMEZZI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEI CONTRATTI DI COMODATO CON RENDICONTAZIONE DA IMPUTARE AD ALTRI ENTI O COMODATARI	iniziativa d'ufficio	attività di verifica/controllo	accertamenti e verifiche	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	violazioni di norme (ritardi ingiustificati)	NO		A	M	N	M	A	M	M+	Si potrebbe determinare un ritardo ingiustificato nella richiesta di rimborsi da parte di soggetti terzi	1. CONTROLLO: rispetto dei tempi di rendicontazione	Periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
11	Affari legali e contenzioso	GESTIONE SINISTRI ASSICURATIVI	iniziativa d'ufficio	Gestione in collaborazione con il broker dei sinistri assicurativi relativi alle polizze generali RCA RC patrimoniale infortuni all risks opere d'arte ed eventuale supporto settore tecnico.	Gestione pratiche sinistri di competenza . Istituzione del GIL	SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	Violazione di norme anche interne per interesse /utilità. Violazione della normativa sul conflitto di interesse	NO		M	B	N	B	M	A	B+	Si potrebbe determinare un ritardo ingiustificato nella attivazione delle procedure assicurative a favore delle compagnie . Il rischio è comunque marginale.	1. CONTROLLO: verifica della tempistica dell'invio delle denunce	Periodicamente	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

Settore Amministrativo - Servizio Patrimonio ed Espropri																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiclaggi o SI'/NO	Anticiclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità à del decisore interno alla PA	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazio ne del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	Gestione del patrimonio	ATTIVITÀ CONTRATTUALI - GESTIONE PATRIMONIO	iniziativa d'ufficio e/o domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	contratti di comodato e concessione e permut	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale 2. CONTROLLO: sul rispetto delle procedure di evidenza pubblica. 3. REGOLAMENTAZIONE: richiesta l'attestazione d'assenza conflitto d'interessi.	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
2	Gestione del patrimonio	VALORIZZAZIONE E/O ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	iniziativa d'ufficio e/o domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	contratti, comodati	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale 2. CONTROLLO: sul rispetto delle procedure di evidenza pubblica. 3. REGOLAMENTAZIONE: richiesta l'attestazione d'assenza conflitto d'interessi.	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
3	Gestione del patrimonio	PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI	iniziativa d' ufficio	esame da parte dell'ufficio	Valorizzazione del patrimonio pubblico	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale 2. CONTROLLO: sul rispetto delle procedure di evidenza pubblica. 3. REGOLAMENTAZIONE: richiesta l'attestazione d'assenza conflitto d'interessi.	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
4	Gestione del patrimonio	CLASSIFICAZIONE/ DECLASSIFICAZIONE STRADE	iniziativa d'ufficio e/o domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	emissione decreti	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
5	Gestione del patrimonio	GESTIONE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE ALLOGGI ERP	iniziativa d'ufficio e/o domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	Attività svolgimento dei procedimenti amministrativi	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		M	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale 2. REGOLAMENTAZIONE: richiesta l'attestazione d'assenza conflitto d'interessi.	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

6	Gestione del patrimonio	GESTIONE LOGISTICA DEGLI IMMOBILI	iniziativa d' ufficio	esame da parte dell'ufficio	Gestione Edifici, organizzazione spazi	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
7	Gestione del patrimonio	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DATI PATRIMONIALI	iniziativa d' ufficio	esame da parte dell'ufficio	Assistenza Redazione Conto Patrimonio	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale	Verifica periodica aggiornamento specifico database	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
8	Gestione del patrimonio	TENUTA INVENTARIO BENI IMMOBILI E INVENTARIO BENI MOBILI	iniziativa d' ufficio	esame da parte dell'ufficio	Costituzione, tenuta ed aggiornamento Inventario beni mobili	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione delle norme e dei regolamenti per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse personale	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale	Verifica periodica aggiornamento specifico database	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
9	Gestione del patrimonio	MANUTENZIONE PATRIMONIO	Iniziativa d'ufficio	Cura e manutenzione attraverso interventi manutentivi per gli edifici ed aree verdi del patrimonio dell'Ente	erogazione del servizio in economia	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione di norme e regolamenti, anche per interesse/utilità di parte	NO		M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. TRASPARENZA: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
10	Gestione del patrimonio	PROCEDURA ALIENAZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI	iniziativa d'ufficio	bando/avviso	contratto di compravendita	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto/operatore economico determinato/violazione norme. In fase di verifica requisiti acquirente potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia.	SI	in fase di verifica requisiti acquirente potrebbero rinvenirsi indicatori di anomalia	A	M	N	A	A	M	A	1) mancata verifica requisiti acquirente;2) disamina requisiti non corretta al fine di favorire un acquirente 3) rivelazione notizie riservate per favorire un acquirente	1. REGOLAMENTAZIONE: Applicazione della normativa e del regolamento sulle alienazioni immobiliari verificata dal servizio gare 2. CONTROLLO:Utilizzo banche dati altre amministrazioni per controlli	Prima della stipula dell'atto di acquisto	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
11	Gestione del patrimonio	LOCAZIONI, COMODATI , CONCESSIONI E PERMUTE	iniziativa di parte/ d'ufficio	Stesura,sottoscrizione, registrazione	gestione e archiviazione del contratto	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione di norme e regolamenti.	NO		A	M	N	A	A	M	M	Non corretta determinazione delle norme contrattuali previste dalla vigente normativa in tema di locazioni e comodati che porterebbe a favorire taluni soggetti , con disparità di trattamento	1 CONTROLLO : verifica del rispetto delle norme civilistiche e della consistenza dei canoni	Prima della stipula di ciascun contratto	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
12	Gestione del patrimonio	GESTIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE PER PUBBLICA UTILITÀ O PUBBLICO SERVIZIO	iniziativa d' ufficio	esame da parte dell'ufficio	Gestione delle procedure	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	violazione norme per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	B	B	M	M	Gestione del procedimento al fine di favorire uno o più soggetti del procedimento. Errata valutazione delle indennità di esproprio.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. REGOLAMENTAZIONE: Richiede attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica periodica a campione sugli atti adottati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
13	Gestione del patrimonio	GESTIONE PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO	iniziativa di parte/ d'ufficio	adozione atti propedeutici alla emissione decreto esproprio o accordi bonari(comunicazioni, verbali , provvedimenti ecc.)	Adozione atti	SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI	Violazione di norme e regolamenti.	NO		A	M	N	B	B	M	M	Gestione del procedimento al fine di favorire uno o più soggetti del procedimento. Errata valutazione delle indennità di esproprio.	1. CONTROLLO: verifica del rispetto delle norme civilistiche	Prima dell'adozione degli atti esecutivi	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

Settore Tecnico - Servizio Edilizia e impianti																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiciclaggi o SI'/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	1. Appalti e contratti puiblici	ESECUZIONE LAVORI SERVIZI E FORNITURE	d'ufficio / di parte	controllo tecnico amministrativo e contabile di appalti di lavori, servizi e forniture	documenti contabili, atti di autorizzazione, certificazioni	SERVIZIO EDILIZIA E IMPIANTI	Omesso controllo / Violazione di norme per interesse di parte	SI	possibili anomalie nella spesa	A	M	N	M	M	A	A	Durante l'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture, si possono generare comportamenti che portano vantaggi per l'appaltatore o che favoriscono comportamenti impropri. Nella gestione dell'esecuzione del contratto gli aspetti critici risiedono nel controllo della spesa e dei tempi di esecuzione, degli aspetti amministrativi e tecnici. Viste le variabili presenti e i valori economici in campo, il rischio è da ritenersi alto.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
2	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	CONFERENZE DI SERVIZI / RILASCIO PARERI	di parte	istruttoria tecnica	rilascio parere, nulla-osta, assenso	SERVIZIO EDILIZIA E IMPIANTI	Omesso controllo / Violazione di norme per interesse di parte	NO		M	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi contenuto.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

Settore Tecnico - Servizio Infrastrutture Viarie																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiciclaggi o SI'/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	1. Appalti e contratti pubblici	ESECUZIONE LAVORI SERVIZI E FORNITURE	d'ufficio / di parte	controllo tecnico amministrativo e contabile di appalti di lavori, servizi e forniture	documenti contabili, atti di autorizzazione, certificazioni	SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE	Omesso controllo / Violazione di norme per interesse di parte	SI	possibili anomalie nella spesa	A	M	N	M	M	A	A	Durante l'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture, si possono generare comportamenti che portano vantaggi per l'appaltatore o che favoriscono comportamenti impropri. Nella gestione dell'esecuzione del contratto gli aspetti critici risiedono nel controllo della spesa e dei tempi di esecuzione, degli aspetti amministrativi e tecnici. Viste le variabili presenti e i valori economici in campo, il rischio è da ritenersi alto.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028

2	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	CONFERENZE DI SERVIZI / RILASCIO PARERI	di parte	istruttoria tecnica	rilascio parere, nulla-osta, assenso	SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE	Omesso controllo / Violazione di norme per interesse di parte	NO		M	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è da ritenersi contenuto.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente e Responsabile del Servizio	2026-2028
Settore Tecnico - Servizio Pianificazione e Politiche Europee																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticorriclaggi o SI/NO	Anticorriclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	Altri servizi	ORGANIZZAZIONE EVENTI DI DISSEMINAZIONE, WORKSHOP, CAPITAQLIZZAZIONE DI PROGETTI EUROPEI	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo le indicazioni del formulario di progetto e dei regolamenti UE	evento	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	violazione delle norme per interesse di parte. Violazione della norma sul conflitto di interesse	NO		A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento.	1. TRASPARENZA: pubblicazione sul sito istituzionale di calendario degli eventi ed individuazione di un referente della comunicazione del Servizio. 2.CONTROLLO: report periodici prodotti dal SIT.	In riferimento alle procedure di affidamento esterne, vedasi programmazione misure di cui al processo 8. La calendarizzazione degli eventi deve essere prevista ad inizio anno ed aggiornata in corso d'anno dal referente della comunicazione del Servizio.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTIVITÀ: VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, PER QUANTO DI COMPETENZA DEL SERVIZIO	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	verbale di accertamento	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	omessa verifica ed accertamento per interesse di parte	NO		A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali in favore dei soggetti affidatari dei servizi di TPL omettendo di vigilare	REGOLAMENTAZIONE: Individuazione di un processo di verifica/audit interno per la verifica dell'attività di vigilanza prevista con apposito Atto.	Inserimento dello specifico processo nel PTPCT	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTIVITÀ: VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URGANISTICA COMUNALE CON POTERE SOSTITUTIVO	iniziativa d'ufficio	istruttoria interna	provvedimento motivato	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	omessa verifica ed accertamento per interesse di parte	NO		A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento, tuttavia il rischio è da considerare minimo.	REGOLAMENTAZIONE: Individuazione di un supervisore interno al Servizio con specifico Atto.	Periodico e a rotazione	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AFFIDAMENTO SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	bando e capitolato di gara/det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Selezione "pilotata".Affidamento/aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI	nella fase di controllo dei requisiti degli operatori economici	A++	M	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	A++	L' affidamento dei servizi di TPL dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Risulta anche particolarmente critica la fase della valutazione/selezione alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi. 3. REGOLAMENTAZIONE: Nell'ambito delle determinazioni di affidamento occorrerà specificare la sussistenza dei presupposti e le ragioni della scelta.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	AUTORIZZAZIONI E CONTROLLO IN AMBITO DI TRASPORTO PUBBLICO	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere dell'Osservatorio provinciale della mobilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	SI	nella fase di controllo dei requisiti istanti	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali nei confronti dei richiedenti le autorizzazioni oppure omettendo/evitando il controllo	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi. Controllo sul rispetto dei termini procedurali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
6	Pianificazione Territoriale	VERIFICA DI CONFORMITÀ DI PIANI, PROGRAMMI E ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO AL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMTNO PROVINCIALE	domanda di parte	istruttoria dell'ufficio	rilascio di contributi, pareri e apporti tecnici	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari	NO		M	A	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali nei confronti di taluni soggetti coinvolti, sebbene le procure dell'attuale normativa restringano al minimo tali rischi	3. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa.	Misura attuata continuativamente	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
7	Pianificazione Territoriale	REDAZIONE E AGGIOTRNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE	iniziativa d'ufficio	Redazione del Piano, adozione ed approvazione, riunioni e attività di partecipazione degli stakeholder	PTCP	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari	NO		M	A	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalle normative di settore. 2.CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
8	Pianificazione Territoriale	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)	iniziativa d'ufficio/doman da di parte	gestione dei dati territoriali e cartografia	elaborazione carte, mappe, dati territoriali e cessione all'esterno di documentazione	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari	NO		B	M	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento nella manipolazione delle banche dati	1. CONTROLLO: report periodici prodotti dal SIT.	Trimestrale	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
9	Progettazione comunitaria	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE E REPERIMENTO DEL CERTIFICATORE	iniziativa d'ufficio	bando	atto di selezione del certificatore	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Violazione di norme per interesse di parte	SI	nella fase di controllo dei requisiti degli incaricati	M	M	N	M	M	A	M	L' affidamento degli incarichi individuali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e su PERLAPA tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
10	Progettazione comunitaria	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALI E TECNICHE DI PROGETTO	iniziativa d'ufficio	predisposizione atti	report di monitoraggio	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Violazione di norme per interesse di parte	NO		A++	M	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	A++	Si potrebbe determinare un rischio simile a quello riscontrabile nelle procedure di affidamento, nell'ambito della scelta del contraente.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle corrette procedure di affidamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

11	Progettazione comunitaria	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE	iniziativa d'ufficio	predisposizione atti	atti di rendicontazione	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Violazione di norme per interesse di parte	NO		B	B	N	B	B	A	B	Si potrebbe determinare un rischio dovuto ad un improprio inserimento di somme da rendicontare a vantaggio di terzi. Il rischio è molto mitigato dalle procedure di controllo del certificatore e/o dei soggetti erogatori dei fondi	1. CONTROLLO: l'attività del cerficatore delle spese, controllore di 1 livello, di per sé costituisce misura di controllo, essendo esterno alla struttura; è possibile tuttavia inserire un richiamo specifico a tale rischio nel contratto di servizio.	Periodica, a seconda della presentazione delle rendicontazioni	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
12	Progettazione comunitaria	ATTIVITA': COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SAPE - SERVIZIO ASSOCIATO POLITICHE EUROPEE	iniziativa d'ufficio	riunioni del Comitato Tecnico, stesura documenti programmatici, di pianificazione e progetti	verbali, piani, programmi e progetti	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Violazione di norme per interesse di parte	NO		B	M	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento.	1. CONTROLLO: Attivazione di un sistema di controllo interno delle procedure.	Periodico	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
13	Pianificazione del Trasporto Pubblico Locale	ATTIVITA': COORDINAMENTO DELLA "GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E/O DELLE FUNZIONI DI AREA VASTA IN MATERIA DI MOBILITÀ E TRASPORTI" DEI COMUNI AFFERENTI AL BACINO DI MOBILITÀ PROVINCIALE	iniziativa d'ufficio	riunioni intercomunali, stesura documenti programmatici, di pianificazione e progetti	verbali, piani, programmi e progetti	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Violazione di norme per interesse di parte	NO		B	M	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento.	1. CONTROLLO: Attivazione di un sistema di controllo interno delle procedure.	Periodico	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
14	Pianificazione del Trasporto Pubblico Locale	MANAGEMENT DELL'UFFICIO TERRITORIALE PROVINCIALE E MOBILITY MANAGEMENT DI AREA	iniziativa d'ufficio/doman da di parte	coordinamento con tutti i soggetti istituzionali coinvolti, sviluppo e gestione delle procedure e relativi procedimenti, riunioni, stesura documenti programmatici, di pianificazione e progetti	verbali, documenti di pianificazione e programmazione e progettuali	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	Violazione di norme per interesse di parte	NO		B	M	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento.	1. CONTROLLO: Attivazione di un sistema di controllo interno delle procedure.	Periodico	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi - Servizio MUSMED e Programmazione scolastica																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticiclaggi o SI'/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	ALTRI SERVIZI	PROCEDURE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI DISABILI	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Linee Guida Regionali/Legge 104	Progettazione, implementazione, miglioramento continuo delle procedure e dei processi amministrativi per il trasporto scolastico per gli studenti disabili delle scuole secondarie di II grado del territorio provinciale. compresa la gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali e regionali ai sensi del regolamento provinciale in materia. Gestione, elaborazione dei piani di riparto e rendicontazione dei finanziamenti compresa la gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali e regionali. Raccolta dati e controllo delle modalità attuate dai Comuni del territorio per lo svolgimento del servizio. Gestione diretta dell'affidamento del servizio di trasporto per la città di Livorno e per il trasporto da parte delle famiglie	Atti di riparto delle risorse finanziarie; raccolta dati dai Comuni relativi alle modalità di spesa; elaborazione delle relazioni di rendicontazione; atti di affidamento del servizio di trasporto per la città di Livorno. Atti per approvazione e trasferimento delle risorse alle famiglie che scelgono il trasporto in proprio	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Selezione "pilotata" /mancata rotazione/ Violazione delle norme sul procedimento amministrativo ed in tema di anticorruzione	SI'	possibili indicatori di anomalia nelle offerte in caso di determina di affidamento	A	M	B	A	A	A	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, a causa degli interessi economici che creano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle corrette procedure di affidamento. 3. FORMAZIONE: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4. ROTAZIONE: Necessaria la costituzione/aggiornamento dell'albo degli operatori economici. Nell'ambito della determinazione a contrattare e contestuale affidamento devono essere specificate le modalità che hanno garantito il rispetto della "rotazione".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere garantita anche la misura della rotazione degli operatori economici anche utilizzando gli appositi elenchi	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
2	ALTRI SERVIZI	PALESTRE COMUNALI E PRIVATE PER LO SVOLGIMENTO ORE EDUCAZIONE MOTORIA CURRICOLARE DEGLI STUDENTI DEGLI ISTITUTI DI II GRADO DELLA PROVINCIA (LEGGE 23/96) ED ORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO DEGLI STESSI	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Legge Regionale 21/2015/Legge 23/96	Adempimenti per il reperimento di palestre extra scolastiche per garantire lo svolgimento dell'educazione motoria curricolare alle scuole secondarie di II grado di tutto il territorio provinciale. Elaborazione di piani di reperimento di palestre pubbliche e private anche in collaborazione con i Comuni del territorio; concertazione e raccolta dati dagli Istituti scolastici; partecipazione alle Commissioni Orari cittadine la dove attivate; organizzazione ed affidamento del servizio di trasporto degli studenti per lo svolgimento delle ore curricolari di Educazione motoria;	Reperimento palestre e relativi atti di impegno di spesa per pagamento per uso palestre private/gestite da soggetto terzo. Provvedimenti di affidamento e contratti di servizio per trasporto studenti	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. Violazione della normativa sul conflitto di interessi.	SI'	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	M	M	B	A	A	M	M	1. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali. 2. I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici nei contratti d'appalto dei lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti e dal PTPCT. 2. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 3. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle corrette procedure di affidamento. 4. FORMAZIONE: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 5. ROTAZIONE: Necessaria la costituzione/aggiornamento dell'albo degli operatori economici. Nell'ambito della determinazione a contrattare e contestuale affidamento devono essere specificate le modalità che hanno garantito il rispetto della "rotazione".	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità. 2. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere garantita anche la misura della rotazione degli operatori economici anche utilizzando gli appositi elenchi	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
3	ALTRI SERVIZI	DIDATTICA E DIVULGAZIONE	Iniziativa d'ufficio/DLGS 42/2004 Codice dei Beni/L.RT 21/2010/DPGRT 50/2020/Regolamento Museo	Elaborazione ed attuazione di progetti per la didattica delle scienze per le scuole di ogni ordine e grado anche attraverso l'affidamento di servizi; attività educative per bambini e famiglie, per adulti e per utenti diversamente abili, progetti PCTO per scuole superiori, stage e tirocini universitari	Pubblicazione Piano annuale dell'Offerta Formativa del Museo e dei Musei e Parchi della provincia di Livorno; affidamento del servizio per la didattica museale e per la divulgazione scientifica	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme e regolamenti: con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio.	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	M	A	N	A	A	M	M	1. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti e dal PTPCT.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
4	GESTIONE COMPLESSO MUSEALE	SERVIZI DI GESTIONE MUSEI, ATTIVITA' ESPOSITIVA ED ACCESSIBILITÀ	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione in economia o tramite externalizzazione ad enti partecipanti o attraverso appalti di servizio di azioni per la manutenzione e cura del patrimonio museale ed azioni per il miglioramento della accessibilità fisica e culturale al complesso museale di Villa Henderson	erogazione del servizio in economia; provvedimenti per concertazione e controllo per interventi realizzati attraverso enti/associazioni partecipanti;affidamento servizi.	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Vilazione di norme e regolamenti: 1. violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. 2. Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	1. SI 2. NO	1. possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero ulizzare impropriamente poteri e competenze per oenere vantaggi ed ulità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti e dal PTPCT.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
5	Progettazione Comunitaria	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE E REPERIMENTO DEL CERTIFICATORE	Iniziativa d'ufficio	Bando	Atto di selezione del certificatore	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme e di regolamenti. Violazione della normativa sul conflitto di interessi.	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	M	M	N	M	M	A	M	L' affidamento degli incarichi individuali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e su PERLAPA tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

6	Progettazione Comunitaria	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALI E TECNICHE DI PROGETTO	Iniziativa d'ufficio	Predisposizione atti	Atti di affidamento servizi/lavori. Report di monitoraggio	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme e regolamenti: violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio / violazione delle norme per interesse di parte	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	N	A	A	M	A	Si potrebbe determinare un rischio simile a quello riscontrabile nelle procedure di affidamento, nell'ambito della scelta del contraente.	1. TRASPARENZA: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. CONTROLLO: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle corrette procedure di affidamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
7	Progettazione Comunitaria	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE	Iniziativa d'ufficio	Predisposizione atti	Atti di rendicontazione	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme e regolamenti: Violazione di norme per interesse di parte.	NO		B	B	N	B	A	A	B	Si potrebbe determinare un rischio dovuto ad un improprio inserimento di somme da rendicontare a vantaggio di terzi. Il rischio è molto mitigato dalle procedure di controllo del certificatore e/o dei soggetti erogatori dei fondi	1. CONTROLLO: attività del certificatore.	Periodica, a seconda della presentazione delle rendicontazioni	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	CONCESSIONE SALE	iniziativa di parte	concessione delle sale e predisposizione provvedimento finale	Rilascio/rifiuto del provvedimento di concessione	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme e dei regolamenti: violazione delle norme sul conflitto di interessi	NO		M	M	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	Controllo periodico sulle concessioni effettuate	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
9	ALTRI SERVIZI	PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE PER LA DISTRIBUZIONE DEI GENERI DI RISTORO NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Regolamento provinciale	Procedimenti amministrativi per la concessione dell'uso dello spazio negli Istituti scolastici provinciali per la distribuzione dei generi di ristoro ai sensi del Regolamento provinciale. Cura dei rapporti con gli Istituti scolastici e controllo del rispetto delle norme e prescrizioni igienico/sanitarie dei soggetti scelti dalla scuola; elaborazione degli atti di concessione ed emissione delle relative fatture relative ai canoni d'uso applicati.	Rilascio delle concessioni e controllo dei pagamenti	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme e regolamenti per interesse di parte	NO		A	B	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con i soggetti gestori, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	Controllo periodico sulle concessioni effettuate	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
10	ALTRI SERVIZI	ATTIVITÀ DI AGENTE CONTABILE	iniziativa d'ufficio	Gestione proventi MUSEO, controllo, tenuta registri, verifiche di cassa, versamenti in Tesoreria Provinciale	Verifiche cassa semestrali e annuali ai Revisori dei Conti	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme e dei regolamenti: omessa verifica e violazione di norme per interesse di parte - dilatazione dei tempi-mancata trasmissione	NO		B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente spazi di discrezionalità significativi. Omessa verifica e dilatazione dei tempi di trasmissione.	1. CONTROLLO: verifiche periodiche interne.	Periodica	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
11	ALTRI SERVIZI	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI, DI DISSEMINAZIONE, PROMOZIONE E FORMAZIONE	iniziativa d'ufficio/di parte	Organizzazione secondo gli indirizzi della Amministrazione; emanazione bandi pubblici per raccolta proposte culturali; coordinamento proposte Associazioni culturali per aperture straordinarie, corsi, conferenze, convegni	eventi culturali e formativi per apprendimento lungo l'arco della vita e miglioramento qualità della vita della comunità ospitante	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme e dei regolamenti: violazione di norme per interesse di parte. Violazione della norma sul conflitto di interesse	NO		A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri e provocare una disparità di trattamento.	1. TRASPARENZA: per evitare disparità di trattamento, pubblicazione avvisi e, sul sito istituzionale, del calendario degli eventi con individuazione di un referente della comunicazione del Servizio.	La calendarizzazione degli eventi deve essere prevista ad inizio anno ed aggiornata in corso d'anno dal referente della comunicazione del Servizio.	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
12	ALTRI SERVIZI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Iniziativa d'ufficio	Cura dell'attività di comunicazione istituzionale del settore cultura e Museo e delle attività editoriali, pubblicazione delle iniziative organizzate dal Museo e settore cultura nel suo complesso, preparazione materiali per ufficio stampa, cura dei rapporti con gli organi di informazione per specifiche campagne promozionali, realizzazione di informative alla cittadinanza; gestione mailing list e social	Redazione comunicati stampa- proposta di organizzazione conferenze stampa- gestione sito web per news e gestione canali tematici- gestione e monitoraggio dei profili social network del Museo e cultura	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle direttive/policy interne	NO		B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono a vantaggio di soggetti esterni, favorendone la visibilità sui media.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
13	ALTRI SERVIZI	ATTIVITA' UFFICIO RELAZIONI CON L'UTENZA	iniziativa di parte/d'ufficio	Sportello per i docenti; Segreterie di prenotazione: didattica, sale, eventi, in modalità multicanale: risposta telefonica; risposta mail e social; risposte dirette da operatori.	Prenotazioni e informazioni fornite all'utenza	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione del principio di correttezza/completezza delle informazioni rilasciate	NO		B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono a vantaggio di soggetti esterni, favorendone la visibilità sui media.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
14	ALTRI SERVIZI	DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO PROVINCIALE	iniziativa d'ufficio/di parte/ Linee Guida Regionali	Definizione, anche in base alle Linee Guida Regionali, degli obiettivi e dei criteri di valutazione annuale per la definizione del piano di dimensionamento provinciale in base a dati su popolazione scolastica ed edilizia scolastica; Azioni di concertazione territoriale con Istituti scolastici, USP, Conferenze zonali, Camere di Commercio, Sindacati di categoria. Elaborazione del Piano del dimensionamento scolastico provinciale. Supporto agli Istituti scolastici di II Grado per inserimento proposte nella piattaforma regionale ed azione diretta sulla piattaforma per validazione del Piano. Collaborazione alla stesura del PIANO ANNUALE PROVINCIALE DI UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI PER GLI ISTITUTI SECONDARI DI SECONDO GRADO	Delibera di Consiglio (annuale) che approva il Piano del Dimensionamento da recepire da Regione Toscana; Collaborazione alla stesura del Decreto Presidente per il PIANO ANNUALE PROVINCIALE DI UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI PER GLI ISTITUTI SECONDARI DI SECONDO GRADO	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti specifici.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
15	ALTRI SERVIZI	PROCEDURE PER ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE ED ALLA AUTONOMIA PER GLI STUDENTI DISABILI ISTITUTI SUPERIORI	iniziativa d'ufficio/di parte/ Funzione in delega da Regione/ Linee Guida Regionali/ Legge 104	Progettazione, implementazione, miglioramento continuo delle procedure e dei processi amministrativi per l'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione per gli studenti disabili delle scuole secondarie di II grado del territorio provinciale. Gestione, elaborazione dei piani di riparto e rendicontazione dei finanziamenti regionali e statali; partecipazione agli organi di coordinamento interistituzionali e scolastici previsti dalla normativa in materia	Atti di riparto delle risorse finanziarie; raccolta dati dagli Istituti scolastici relativi alle modalità di spesa; elaborazione delle relazioni di rendicontazione da inviare a Regione Toscana	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		A	B	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con i soggetti gestori, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
16	ALTRI SERVIZI	DIRITTO ALLO STUDIO	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Linee Guida Regionali	Adempimenti connessi agli interventi regionali di sostegno della spesa sostenuta e documentata dalle famiglie per l'istruzione mediante l'assegnazione di borse di studio. Cura dei rapporti con Regione Toscana ed assistenza ai Comuni del territorio per l'elaborazione dei piani di riparto. Assistenza ai Comuni per la corretta elaborazione di atti e graduatorie per l'assegnazione del contributo alle famiglie ed assistenza anche diretta ai Comuni per immissione sul portale regionale dei dati utili. Controllo dati immessi sul portale.	Validazione dei dati immessi dai Comuni sul portale azione prevista da Regione Toscana per il trasferimento ai Comuni delle risorse annuali per il diritto allo studio.	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti specifici.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

17	ALTRI SERVIZI	PROGETTI EDUCATIVI ZONALI – PEZ	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Linee Guida Regionali/Legge 104	Adempimenti connessi ai Progetti Educativi Zonali (PEZ) così come previsto dalla normativa regionale. Azioni di coordinamento e concertazione territoriale, partecipazione alle conferenze di servizi, azioni in collaborazione con scuole, comuni, conferenze zonali	Piano provinciale dei Progetti Educativi Zonali PEZ	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per oenere vantaggi ed ulità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti specifici.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
18	ALTRI SERVIZI	POLI TECNICO PROFESSIONALI – PTP	Iniziativa d'ufficio/ di parte/ Linee Guida Regionali	Adempimenti connessi ai Poli Tecnico Professionali così come previsto dalla normativa regionale. Partecipazione della Provincia di Livorno come socio ai PTP, azioni di sostegno, coordinamento e concertazione territoriale, partecipazione alle assemblee e comitati direttivi, istruttoria di pratiche, progettazione per fund raising	Istituzione di nuovi PTP e partecipazione al funzionamento di questi e degli esistenti	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme per interesse/utilità	NO		M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per oenere vantaggi ed ulità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti specifici.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
19	ALTRI SERVIZI	PALESTRE PROVINCIALI CONCESSIONE D'USO PER ATTIVITA' SPORTIVE IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Legge Regionale 21/2015/Regolamento provinciale	Adempimenti per l'affidamento in concessione d'uso delle palestre provinciali alle Associazioni sportive del territorio ai sensi del Regolamento provinciale e della normativa regionale in materia. Progettazione annuale e miglioramento anche in collaborazione on Servizio Edilizia scolastica e i Comuni dell'uso delle palestre di proprietà della Provincia per attività sportive in orario extrascolastico; elaborazione del PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI e del Piano Tariffario; elaborazione dei relativi atti convenzionali con le Associazioni sportive del territorio, gestione emissione fatture su canoni per palestre; gestione dei processi inerenti il reperimento degli impianti sportivi a servizio dell'utenza scolastica e conseguente attività mministrativa/contrattuale/contabile per gli impianti sportivi provinciali.	Piano annuale di utilizzo degli impianti sportivi e piano tariffario; Avviso pubblico per le richieste di uso delle palestre provinciali da parte delle Associazioni sportive; Atto di assegnazione annuale d'uso; Rilascio delle concessioni d'uso e controllo dei pagamenti	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione delle norme	NO		A	B	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con i soggetti gestori, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
20	ALTRI SERVIZI	FONDO DELEGHE (Legge n. 23/96)	Iniziativa d'ufficio/di parte/ Legge 23/96	Procedimenti concertativi e amministrativi per la gestione del Fondo Deleghe ai sensi della Legge 23/96. Elaborazione e gestione, anche in collaborazione con il Servizio Edilizia scolastica, delle convenzioni con gli Istituti scolastici di Il grado del territorio provinciale per l'assegnazione del fondo deleghe relativo agli interventi di manutenzione ordinaria e funzionamento degli Istituti superiori; organizzazione dei tavoli di concertazione con i Dirigenti degli Istituti scolastici; elaborazione dei piani di riparto, gestione e controllo delle fasi di Rendicontazione; gestione diretta di specifiche risorse per servizi e manutenzione ordinaria per le scuole.	Decreto presidenziale per approvazione convenzione per il Fondo deleghe; Trasferimento risorse anche in base al PIANO ANNUALE PROVINCIALE DI UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI PER GLI ISTITUTI SECONDARI DI SECONDO GRADO; controllo su rendicontazione inviata da Istituti scolastici; affidamento servizi e lavori di manutenzione ordinaria	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. Violazione della normativa sul conflitto di interessi	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	B	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con i soggetti gestori, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
21	ALTRI SERVIZI	CONSERVAZIONE INCREMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CONSERVATO	Iniziativa d'ufficio/DLGS 42/2004 Codice dei Beni/L RT 21/2010/DPGRT 50/2020/Regolamento Museo	Elaborazione azioni ed atti per la conservazione del patrimonio; incremento del patrimonio attraverso reperimento ed acquisto nuovi reperti ed attraverso specifica raccolta sul territorio; informatizzazione delle collezioni; rinnovo delle esposizioni in economia ed attraverso affidamento servizi; gestione acquisti di materiali e prodotti per la conservazione e preparazione nuovi reperti	Provvedimenti di affidamento e contratti di servizio. Provvedimenti per acquisto reperti e/o collezioni anche da privati. Provvedimenti per acquisto materiali e prodotti specifici per il settore di attività	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio.	SI	possibili indicatori di anomalia nelle offerte.	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale.	Verifica periodica aggiornamento specifico database	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
22	ALTRI SERVIZI	RICERCA	Iniziativa d'ufficio/DLGS 42/2004 Codice dei Beni/L RT 21/2010/DPGRT 50/2020/Regolamento Museo	Elaborazione progetti di ricerca sia sul patrimonio conservato che sul patrimonio ambientale e archeologico. Procedimenti per la stipula di Accordi e Convenzioni con Università, Enti di ricerca, Parchi e Soprintendenza	Provvedimenti di Collaborazione scientifica; Convenzioni; Accordi Quadro; Pubblicazione risultati	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	NO		M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per oenere vantaggi ed ulità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti specifici.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
23	ALTRI SERVIZI	ASSOCIAZIONISMO CULTURALE E VOLONTARIATO	Iniziativa d'ufficio/DLGS 42/2004 Codice dei Beni/L RT 21/2010/Regolamento Museo	Gestione e coordinamento delle attività, proposte dalle Associazioni di volontariato: culturali, formative e sussidiarie alle azioni del Museo e per i patrimoni immobili della Provincia; Elaborazione e definizione di specifici Patti di collaborazione;	Provvedimenti di approvazione e sottoscrizione Protocolli d'Intesa/Patti di collaborazione. Coordinamento attività	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	NO		M	A	N	A	A	M	M	1.Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per oenere vantaggi ed ulità personali	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate da norme, regolamenti specifici.	1. Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
24	ALTRI SERVIZI	PAREREI TECNICI PROPEDEUTICI / ISTRUTTORIE TECNICHE (SUPPORTO ALTRI SERVIZIO IN MATERIA SALVAGUARDIA E TUTELA AMBIENTALE E ARCHEOLOGICA) /ASSISTENZA ARCHEOLOGICA SPECIALISTICA CANTIERI /ASSISTENZA COMUNI PROGETTI DI STUDIO, SALVAGUARDIA E TUTELA AMBIENTE.	iniziativa di ufficio/ parte (Servizi PR, Enti, privati)	Sopralluoghi per attività di studio, verifica/redazione istruttorie	Istruttoria Pareri Tecnici	SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	violazione delle norme procedurali per interesse di parte	NO		A	B	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con i soggetti gestori, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	Controllo periodico sui pareri rilasciati	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	CONCESSIONE CONTRIBUTI	iniziativa d'ufficio/di parte	Predisposizione atti ai sensi di Convenzioni attive ed in base a indicazioni della Amministrazione	Concessione contributi a Conservatorio Mascagni ed ISTORECO	SERVIZIO CULTURA RETI SCOLASTICHE MUSEO	violazione di norme, anche di regolamento, per interesse di parte	NO		A	B	A(IN ALTRI ENTI)	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con i soggetti gestori, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. REGOLAMENTAZIONE: rispetto dei termini e delle previsioni indicate dal regolamento specifico.	Controllo periodico sulle concessioni effettuate	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

Settore Tecnico- Servizio Ambiente e Concessioni																					
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Rilevante ai fini anticoriciaggi o SI'/NO	Antiriciclaggio: motivare la risposta positiva	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
			Input	Attività	Output					livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Z
1	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLA CIRCOLAZIONE DI VEICOLI E TRASPORTI ECCEZIONALI (ART. 10 D.LGSL 285/1992)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta no di altri Enti (Comuni del territorio e altre Province) e del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
2	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	NULLA OSTA ALLA CIRCOLAZIONE DI VEICOLI E TRASPORTI ECCEZIONALI (ART. 10 D.LGS 285/1992)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta no Comuni della Provincia e del servizio Viabilità	rilascio nulla osta	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
3	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	TRANSITI ECCEZIONALI RINNOVI/PROROGHE (ART. 10 D.LGSL 285/1992)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta no Comuni della Provincia e del servizio Viabilità	rilascio rinnovi/proroghe	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
4	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA (SU TERRITORIO DI PIÙ COMUNI E PIÙ PROVINCE)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta no di altri Enti (Comuni del territorio e altre Province) e del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
5	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	RILASCIO NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE MOTORISTICHE E NON MOTORISTICHE SU STRADA	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta no Comuni della Provincia e del servizio Viabilità	rilascio nulla osta	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
6	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLA COLLOCAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI LUNGO LE STRADE E CONCESSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
7	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI SU AREE PRIVATE IN VISTA DA STRADE PROVINCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
8	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	RILASCIO NULLA OSTA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI/AREE PUBBLICHE IN CENTRO ABITATO; RILASCIO NULLA OSTA PER L'INSTALLAZIONE SU AREE PRIVATE IN VISTA DA STRADE PROVINCIALI IN CENTRO ABITATO; RILASCIO NULLA OSTA PER L'INSTALLAZIONE SU STRADA DI ALTRO ENTE VISIBILE DA STRADE PROVINCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio nulla osta	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
9	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLA APERTURA DI ACCESSI LUNGO LE STRADE PROVINCIALI E CONCESSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
10	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLA POSA DI ATTRAVERSAMENTI E ALL'USO DELLA SEDE STRADALE CON CONCESSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
11	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	SUBENTRO NELLE AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	M	A	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

12	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	NULLA OSTA AL RISPETTO DELLE DISTANZE NELLE FASCE DI RISPETTO STRADALI (ESECUZIONE DI ESCAVAZIONI, COSTRUZIONI, PIANTUMAZIONI, POSA RECINZIONI)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio nulla osta	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
13	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLA POSA DI RECINZIONI LUNGO LE STRADE PROVINCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, richiesta parere tecnico del servizio Viabilità	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
14	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE TELE/CINEMATOGRAFICHE LUNGO LE STRADE DI PERTINENZA	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	A	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
15	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO SULLE SPPP DI TRENINI GOMMATI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	NO		A	M	N	M	A	M	A	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento. 2. CONTROLLO: Verifica del rispetto dei tempi. 3. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi.	Verifica a Settembre e Dicembre di ogni anno	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
16	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE AI SENSI DELLA L. 160/2019 (CUP)	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	emissione ruoli ordinari e straordinari	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	violazione di norme, per interesse/utilità di parte	NO		A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
17	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO PROVINCIALE PER L'APPLICAZIONE DEL CUP (CANONE UNICO PATRIMONIALE AI SENSI DELLA L. 160/2019) ED IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa nazionale e del regolamento dell'ente	irrogazione della sanzione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	NO		A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione delle procedure di flusso documentale.2. CONFLITTO INTERESSI: Richiesta l' attestazione d'assenza conflitto d'interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente DICHIARAZIONI NEL CORPO DELL'ATTO CIRCA L'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
18	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	RILASCIO CERTIFICAZIONE ISCRIZIONE NEL REGISTRO PER LE PROCEDURE SEMPLIFICATE DI GESTIONE RIFIUTI AI SENSI DEGLI ARTT.214 E 216 D.LGS.152/2006 SMI	iniziativa di parte	esame e verifica requisiti	iscrizione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	conflitto di interessi/violazione di norme	NO		A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028
19	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	DIFFIDA O SOSPENSIONE DELL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO	iniziativa d'ufficio	controllo osservanza delle normative	diffida/sospensione	SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	conflitto di interessi/violazione di norme	NO		A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per interesse/utilità/disparità di trattamento con l'utenza, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. TRASPARENZA: condivisione dell'iter della procedura tra resp. del servizio e resp. del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente e Resp. Servizio	2026-2028

PIAO SottoSezione 2.3) "Rischi corruttivi e Trasparenza" - PARTE FUNZIONALE																			
OBIETTIVO di PERFORMANCE e di VPT da proteggere		Fase 1) CARTA D'IDENTITA PROCESSO	Fasi 2 - 3) RISK ASSESSEMENT		Fase 4) RISK TREATMENT														
					A) OBIETTIVO anticorruzione e trasparenza			B) RESPONSABILE	C) STAKEHOLDER	D) INDICATORE di Corruption Risk Management									
					Rafforzamento controlli e processi digitali per ridurre rischi corruttivi sull'affidamento lavori														
					a) MISURE anticorruzione e trasparenza														
Cod.	Denominazione sintetica	DENOMINAZIONE PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE RISCHIO	CODICE	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA MISURA			FORMULA	POLARITÀ	Inizio 2026	TARGET			Risultato Anno N+3 (NEL REPORT)			FONTE
													Fine 2026	2027	2028	DELTA BASELINE 100,00%	DELTA TARGET 0,00%		
VPT_GEN_1	L'obiettivo dell'ente complessivamente inteso si riferisce a risultati generali, frutto dell'azione collegiale della struttura o comunque comuni e trasversali a tutti i Settori/Servizi; questo obiettivo in particolare concerne lo stato di virtuosità dell'ente a livello economico-finanziario, organizzativo e di valutazione da parte degli utenti, in termini di qualità dei servizi offerti e grado di soddisfazione dell'utenza.	MANTENIMENTO STATO VITUOSITA' DELL'ENTE	Il mancato raggiungimento di risultati volti a garantire lo stato di virtuosità dell'ente ed il mancato aggiornamento degli atti di programmazione e organizzazione rappresenta un elevato rischio anticorruzione, poiché si ricollega a fenomeni di malamministrazione sintomatico dell'inefficienza dell'azione amministrativa.	A	ANT 1	Controllo in sede di monitoraggio.	CONTROLLO	RESPONSABILE DIRIGENTI SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICO	CITTADINI E IMPRESE	Controllo in sede di monitoraggio del rispetto degli indicatori previsti e collegati all'obiettivo. Controlli previsti n. 2 annuali.	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE
VPT_GEN_2	Il rispetto dei principali vincoli dettati dal Legislatore in capo ai soli Responsabili di Settore. Obiettivo dell'ente complessivamente inteso, che si riferisce a risultati generali, frutto dell'azione collegiale della struttura o comunque comuni e trasversali a tutti i Settori/Servizi; questo obiettivo in particolare concerne il rispetto dei principali vincoli dettati dal Legislatore	VINCOLI LEGISLATIVI	Il mancato rispetto della normativa rappresenta un elevato rischio anticorruzione, poiché mina la legittimità e correttezza dell'attività amministrative.	A	ANT 2	Controllo in sede di monitoraggio.	CONTROLLO	RESPONSABILE DIRIGENTI SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICO	CITTADINI E IMPRESE	Controllo in sede di monitoraggio del rispetto degli indicatori previsti e collegati all'obiettivo. Controlli previsti n. 2 annuali.	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE
VPT_GEN_3	Aumentare il valore pubblico dei servizi resi direttamente o indirettamente ai cittadini migliorando le abilità, le conoscenze e la consapevolezza del ruolo dei dipendenti pubblici. Miglioramento dei target PNRR tramite incremento delle abilità, delle conoscenze e della consapevolezza del ruolo dei dipendenti pubblici tramite la formazione ai sensi delle direttive ministeriali in vigore.	FORMAZIONE	Il personale non correttamente formato e aggiornato, potrebbe curare una istruttoria in modalità non conforme al dettato normativo, soprattutto in quei settori oggetto di continuo aggiornamento. La fomazione continua aumenta l'efficienza amministrativa, riduce gli errori e inutili aggravii procedurali.	M	ANT 3	Pubblicazione del piano della formazione.	TRASPARENZA	RESPONSABILE DIRIGENTI SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICO	CITTADINI E IMPRESE	Adozione del piano della formazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE
VPT_GEN_4	Tempestività dei pagamenti: rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti del totale ente calcolato ai sensi del DPCM 22/09/2017, come da report trimestrale ed annuale da pubblicarsi in Amministrazione trasparente.	TEMPI DI PAGAMENTO	Potrebbero non essere rispettati i termini previsti per i pagamenti a causa di attività di malamministrazione. Tempi certi e rapidi riducono il potere discrezionale dei funzionari, limitando il rischio di corruzione.	A	ANT 4	Controllo rispetto dei termini previsti dalla nomrativa vigente.	CONTROLLO	RESPONSABILE DIRIGENTI SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICO	CITTADINI, IMPRESE, CORTE DEI CONTI	Verifica N. Pagamenti effettuati / N. pagamenti in scadenza.	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE
VPT_AMM_1	Costituzione , in modalità completamente telematica, di un Albo di Operatori economici da selezionare per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate (sotto soglia) che assicuri , grazie ad algoritmi di selezione preimpostati, la corretta applicazione dei principi di rotazione, trasparenza e imparzialità.	COSTITUZIONE ALBO OPERATORI ECONOMICI IN MODALITA' TELEMATICA	Potrebbe non essere rispettata l'imparzialità, la trasparenza ed il principio di rotazione nella scelta dell'operatore economico.	A	ANT 5	Pubblicazione dell'Albo sul sito istituzionale dell'ente; controllo e verifica OE inseriti.	TRASPARENZA	RESPONSABILE DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO	CITTADINI E IMPRESE	Verifica sulla pubblicazione dell'elenco e controllo dichiarazioni OE .	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE
VPT_AMM_2	Realizzare la introduzione della dirigenza amministrativa e realizzare le modifiche di organizzazione necessarie per coadiuvare tale cambiamento.	INTRODUZIONE NUOVO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Mancato aggiornamento degli atti di organizzazione, programmazione e gestione delle risorse. La mancata o errata individuazione del responsabile rappresenta un elevato rischio anticorruzione, poiché mina la trasparenza e la tracciabilità delle attività amministrative.	M	ANT 6	Pubblicazione atti macroorganizzazione e modifiche regolamenti.	REGOLAMENTAZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO	CITTADINI E IMPRESE	Verifica pubblicazione nuova macrostruttura.	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE
VPT_TEC_1	Il Piano di Mobilità Sostenibile di Area Vasta (PUMS provinciale) sarà elaborato in coerenza con le linee di mandato della Presidente ai fini della sua adozione e successiva approvazione in Consiglio provinciale. Atto di governo del territorio ai sensi della L.R.T. 65/2014, il PUMS provinciale costituisce un Piano di Settore strettamente legato all'aggiornamento del PTCp (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale), di cui costituisce una costola, ed alle competenze attribuite alla Provincia dalla Legge 56/2014, in particolare dall'art. 85 commi a) e b). I suoi contenuti saranno di volta in volta costruiti con i contributi strategici e innovativi ottenuti grazie ad alcuni progetti europei seguiti dal Servizio focalizzati su particolari tematiche della mobilità sostenibile: le aree deboli e l'utenza debole (pedoni e ciclisti), il Mobility management e i servizi MAAS (Mobility As A Service); le fasi di sviluppo del Piano sono legate all'avanzamento dei progetti.	ELABORAZIONE PUMS DI AREA VASTA IN COORDINAMENTO CON IL PTCp ED I PROGETTI UE IN CORSO	La mancata adozione del PUMS rappresenta un rischio anticorrittivo sotto il profilo della malamministrazione trattandosi di un piano volto a garantire una gestione sostenibile e razionale della mobilità di area vasta.	M	ANT 7	Pubblicazione atti.	TRASPARENZA	RESPONSABILE DIRIGENTE SETTORE TECNICO	CITTADINI E IMPRESE	Verifica pubblicazione tempestiva atti adottati nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ente.	POSITIVA	/	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	SITO ISTITUZIONALE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Anticorruzione/ Dirigenti/ Resp. Servizio Affari Generali
			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)	Tutti i Dirigenti e resp. di servizio
			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)	Resp. Anticorruzione/ Dirigenti/ Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e resp. di servizio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione 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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente amministrativo / Resp. Servizio Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Anticorruzione/ Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione 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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
				Per ciascuno degli enti:		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
				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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione 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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		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	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		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	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	
Bandi di gara e contratti		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	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati	
	FASE	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura	
		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	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura
		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)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
	Affidamento	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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura
	Esecutiva	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	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura
		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	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura
	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	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura
	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Il dirigente e responsabile di servizio interessato dalla procedura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico e Resp. Servizio MUSMED e Pianificazione Scolastica
	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)	Dirigente tecnico e Resp. Servizio MUSMED e Pianificazione Scolastica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
Pagamenti dell'	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non rileva
			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)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente amministrativo e Resp. Servizio Risorse finanziarie
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Amministrativo /Resp. Servizio Gare e Centrale unica di committenza
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Amministrativo /Resp. Servizio Gare e Centrale unica di committenza
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Amministrativo /Resp. Servizio Gare e Centrale unica di committenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tecnico e Responsabile servizio Pianificazione e Politiche europee
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tecnico e Responsabile servizio Pianificazione e Politiche europee
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente tecnico / Resp. Servizio Ambiente e Concessioni
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Resp. Servizi eventualmente interessati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Resp. Servizi eventualmente interessati

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e Resp. Servizi eventualmente interessati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
			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	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
		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	Resp. Anticorruzione/Dirigente amministrativo/ Resp. Servizio Affari Generali
	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente amministrativo/ Servizio Risorse Umane risorse
		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	Dirigente amministrativo/ Servizio Risorse Umane risorse

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente amministrativo/ Servizio Risorse Umane risorse
	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		Tutti i dirigenti e resp. di servizio interessati