

Mappatura processi a rischio corruttivo

7	8	PROCEDURA AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGGLIA COMUNITARIA (PROCEDURE NEGOTIATE, AFFIDAMENTI DIRETTI E ADESIONE A CONVENZIONI)	PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO	CAPO SERVIZIO - REFERENDARIO CONSILIARE	1) FAVORIRE UNA DETERMINATA IMPRESA MEDIANTE INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE 2) DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA (ES.: CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE)	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	USO	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
			EVENTUALI REQUISITI DI AMMISSIONE	CAPO SERVIZIO	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	USO	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio
			VALUTAZIONE DEI PREVENTIVI/ OFFERTE RICEVUTI E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO	CAPO SERVIZIO - REFERENDARIO CONSILIARE	UTILIZZO DELLA DISCREZIONALITA' PER FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	USO	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio
			PROVVEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTROLLI	CAPO SERVIZIO	OMISSIONE CONTROLLI	CONFLITTO DI INTERESSI		Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
			STIPULA CONTRATTO	IN RELAZIONE ALL'IMPORTO CAPO SERVIZIO O SEGRETARIO GENERALE	Non si configurano specifici rischi corruttivi											
			EVENTUALE SUBAPPALTO: CONTROLLI SUL SUBAPPALTATORE	CAPO SERVIZIO - REFERENDARIO CONSILIARE	OMISSIONE CONTROLLI	CONFLITTO DI INTERESSI		Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
			VERIFICHE NELLA FASE ESECUTIVA E CONCLUSIVA DEL CONTRATTO: EVENTUALI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO;	CAPO SERVIZIO - RUP	1) AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA PROFITTI 2) INOTTEMPERANZA DEL COMPITO DI CONTROLLO DEL SERVIZIO/FORNITURA EROGATO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	USO	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
			PAGAMENTI	CAPO SERVIZIO	Scorretto calcolo degli importi da liquidare	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	USO	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio
			PROROGA O RINNOVO DEL CONTRATTO (NEI CASI CONSENTITI DALLA NORMATIVA)	IN RELAZIONE ALL'IMPORTO CAPO SERVIZIO O SEGRETARIO GENERALE	ILLEGITTIMO RICORSO ALLE CONDIZIONI PER POTER PROCEDERE AL RINNOVO O ALLA PROROGA	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	USO	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio

Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica 2. VALUTAZIONE CONGIUNTA	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2. Tracciabilità della decisione evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica 2. VALUTAZIONE CONGIUNTA	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2. Tracciabilità della decisione evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 2. Formazione specifica	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. Utilizzo piattaforme telematiche per la ricezione delle offerte o acquisizione informatizzata delle stesse (SI/NO) 2. dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi su procedure espletate	1. SI 2. 100%	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Informatizzazione procedura 2. Formazione specifica	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA NUMERO DIPENDENTI FORMATI / NUMERO DIPENDENTI INTERESSATI	1. SI 2. 100%	Capo Servizio
					Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	Effettuazione delle verifiche da parte del RUP	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	n. anomalie segnalate/n controlli effettuati (%)	10%	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, provvedimenti di adozione delle varianti nella sottosezione Bandi di gara e contratti di AT Verifica congiunta dell'esecuzione del contratto Pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria nella sottosezione Bandi di gara e contratti di AT	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n. atti varianti contrattuali pubblicati/n. contratti sottoposti a varianti 2. Verifica dell'esecuzione del contratto congiunta rinvenibile da corrispondenza telematica tra RUP e DEC) (SI/NO) 3. Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria (SI/NO)	1. 100% 2. 100% SI 3. SI	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione					Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica per RUP e istruttori 2. Valutazione istruttoria congiunta tra RUP e funzionario o RUP e Segretario Generale 3. Chiara e puntuale esplicitazione nei provvedimenti di proroga o rinnovo delle motivazioni che hanno indotto al loro ricorso	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati (100%) 2. Tracciabilità della decisione congiunta evincibile da corrispondenza telematica (SI/NO) 3. ESPLICITA MOTIVAZIONE DEL RICORSO alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (SI/NO) 4. Provvedimenti di proroga o rinnovi firmati congiuntamente/proroghe o rinnovi autorizzati (100%)	1. 100% 2. SI 3. SI 4. 100%	Capo Servizio

ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				Livello di valutazione del rischio residuo		Mappatura e rischi corruttivi!- Anno 2026							
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo della Segreteria del Presidente responsabile	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE		
1	D	Istruttoria sui requisiti finalizzati alla concessione del patrocinio gratuito da parte del Presidente del Consiglio regionale della Sardegna	Capo della Segreteria del Presidente	Ricezione e protocollazione richiesta di patrocinio	Capo della Segreteria del Presidente n. 2 Documentaristi istruttori n. 1 Istruttore contabile	Non si configurano specifici rischi corruttivi	n/a										La modesta discrezionalità nelle attività svolte, l'assenza di "eventi sentinella", di segnalazione/reclami e della circostanza che i controlli previsti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo espongono lo stesso ad un livello di rischio BASSO anche in termini di scarso impatto valutato in relazione all'organizzazione, all'assenza di episodi pregressi di cattiva amministrazione riportati dagli organi di informazione, di contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi degli eventi rischiosi e di trascurabile danno economico in termini di sanzioni per l'Ente.						Capo della Segreteria del Presidente		
				Verifica dei requisiti per la concessione	Capo Segreteria Presidente Istruttore contabile	Erronea valutazione dei requisiti	Conflitto di interessi	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso		1) Disciplina conflitto di interessi 2) Codice di comportamento	Applicazione modalità di concessione del patrocinio - https://www.consregsardegna.it/xvilegislatura/relazioni-con-i-cittadini/patrocinio-gratuito/	Continuativamente	Numero richieste istruite tramite il modulo presente sul sito internet/sul totale richieste istruite (%)	100%	Capo della Segreteria del Presidente		
				Sottoposizione richiesta al Presidente	Capo Segreteria Presidente																				
				Predisposizione nota di concessione patrocinio e relativo invio telematico	Capo Segreteria Presidente Istruttore contabile	Trattandosi di mera attività di comunicazione non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	n/a																		
		Acquisti di beni e forniture di servizi per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza		1) Individuazione del bene o servizio da acquistare	Capo della Segreteria del Presidente	Attività di indirizzo politico - Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Alto	Alto	Basso	Medio	medio	basso	alto	medio	medio		1) Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte del Capo della Segreteria del Presidente; 2) Esplicita e dettagliata motivazione dell'acquisto; 3) Valutazione istruttoria congiunta;	1) Codice di comportamento; 2) Formazione.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi (SI/NO); 2) Esplicita e circostanziata motivazione circa la necessità di dotarsi del bene/servizio (SI/NO); 3) Valutazione congiunta tra Capo della Segreteria del Presidente e istruttore evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO).	1) SI; 2) SI; 3) SI.	Capo della Segreteria del Presidente		
				2) Definizione del valore economico dell'affidamento	Capo della Segreteria del Presidente	Frazionamento artificioso.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.		1) Formazione specifica per RUP e Istruttori.			Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Numero dipendenti formati/ n. 1 dipendenti interessati.	1) 100%.	Capo della Segreteria del Presidente
				3) Individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto	Capo della Segreteria del Presidente	Frazionamento artificioso.	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.		1) Applicazione della normativa; 2) Valutazione istruttoria congiunta; 3) Digitalizzazione procedure.			Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Applicazione della normativa (SI/NO); 2) Valutazione congiunta tra Capo della Segreteria del Presidente e istruttore evincibile da informatizzazione processo (SI/NO); 3) Procedure digitalizzate/n.procedure esplesate(%).	1) SI; 2) SI; 3) 100%.	Capo della Segreteria del Presidente
				4) Predisposizione del capitolato tecnico	Capo della Segreteria del Presidente - Referendario consiliare	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità.	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.		1) Formazione specifica; 2) Valutazione congiunta.			Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Numero dipendenti formati/ numero dipendenti interessati (%); 2) Tracciabilità della decisione evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO).	1) 100%; 2) SI.	Capo della Segreteria del Presidente

ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'				RISCHI POTENZIALI				INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				Livello di valutazione del rischio residuo				Mappatura e rischi corruttivi- Anno 2026					
2	B	Acquisti di beni e forniture di servizi per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza		5) Eventuali requisiti di ammissione	Capo della Segreteria del Presidente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità'.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Nonostante il processo sia composto da una sequenza di attività caratterizzate, per la maggior parte di esse, da un'ampia discrezionalità, da un rilevante interesse esterno e da una normativa oggetto di numerose riforme, il livello di esposizione al rischio corruttivo presenta un livello pari a MEDIO in considerazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione applicate nonché dell'assenza di eventi sentinelle e segnalazioni.	1) Disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Informatizzazione procedura; 2) Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; 3) Formazione specifica.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Utilizzo piattaforme telematiche per la ricezione delle offerte o acquisizione informatizzata delle stesse (SI/NO); 2) Dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi su procedure espletate (%). 3) Numero dipendenti formati/ numero dipendenti interessati (%);	1) SI; 2) 100%.	Capo della Segreteria del Presidente		
				6) Valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti e individuazione del soggetto affidatario	Capo della Segreteria del Presidente - Referendario consiliare	Utilizzo della discrezionalità per favorire un determinato operatore economico.	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità'.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio		1) Disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Informatizzazione procedura; 2) Formazione specifica.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Informatizzazione procedura (SI/NO); 2) Numero dipendenti formati/ numero dipendenti interessati(%).	1) SI; 2) 100%.	Capo della Segreteria del Presidente		
				7) Provvedimento di scelta del contraente e controlli	Capo della Segreteria del Presidente	Omissione controlli	Conflitto di interessi.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio		1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; 2) Verifica congiunta dell'esecuzione del contratto; 3) Formazione specifica.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Applicazione della normativa (SI/NO); 2) Valutazione congiunta tra Capo della Segreteria del Presidente e istruttore evincibile da informatizzazione processo (SI/NO); 3) Numero dipendenti formati/ numero dipendenti interessati(%).	1) SI; 2) SI; 3) 100%.	Capo della Segreteria del Presidente		
				8) Stipula contratto	In relazione all'importo, Capo della Segreteria del Presidente o Segretario generale	Non si rilevano specifici rischi corruttivi.															Capo della Segreteria del Presidente				
				9) Eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore	Capo della Segreteria del Presidente - Referendario consiliare	Omissione controlli.	Conflitto di interessi.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Effettuazione delle verifiche da parte del RUP; 2) Formazione specifica.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Numero anomalie segnalate/ numero controlli effettuati (%); 2) Numero dipendenti formati/ numero dipendenti interessati(%).	100%.	Capo della Segreteria del Presidente		
				10) Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto	Capo della Segreteria del Presidente - RUP	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 2) Inottemperanza del compito di controllo del servizio/ fornitura erogato.	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità.	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio		1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione di provvedimenti di adozione delle varianti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di AT; 2) Verifica congiunta dell'esecuzione del contratto; 3) Pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di AT.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Numero contratti sottoposti a varianti pubblicati/ numero contratti sottoposti a varianti (%); 2) Verifica dell'esecuzione del contratto congiunta rinvenibile da corrispondenza telematica tra RUP e DEC) (SI/NO); 3) Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria (SI/NO).	1) 100%; 2) SI; 3) SI.	Capo della Segreteria del Presidente		
				11) Pagamenti	Capo della Segreteria del Presidente	Scorretto calcolo degli importi da liquidare.	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio		1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Formazione specifica per RUP e istruttori; 2) Valutazione istruttoria congiunta tra RUP e funzionario o RUP e Segretario Generale; 3) Chiara e puntuale esplicitazione nei provvedimenti di proroga o rinnovo delle motivazioni che hanno indotto al loro ricorso.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Numero dipendenti formati/ n.dipendenti interessati (%); 2) Tracciabilità della decisione congiunta evincibile da corrispondenza telematica (SI/NO); 3) Esplicita motivazione del ricorso alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (SI/NO); 4) Provvedimenti di proroga o rinnovi firmati congiuntamente/proroghe o rinnovi autorizzati (%).	1) 100%; 2) SI; 3) SI; 4) 100%	Capo della Segreteria del Presidente		

ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				Livello di valutazione del rischio residuo		Mappatura e rischi corruttivi- Anno 2026						
		Acquisti di beni e forniture di servizi per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza		12) Proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	In relazione all'importo, Capo della Segreteria del Presidente o Segretario generale	Illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga.	1) Conflitto di interessi; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Uso distorto della discrezionalità.	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento; 3) Formazione.	1) Formazione specifica per RUP e istruttori; 2) Valutazione istruttoria congiunta tra RUP e funzionario o RUP e Segretario Generale; 3) Chiara e puntuale esplicitazione nei provvedimenti di proroga o rinnovo delle motivazioni che hanno indotto al loro ricorso.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Numero dipendenti formati/ n.dipendenti interessati (%); 2) Tracciabilità della decisione congiunta evincibile da corrispondenza telematica (SI/NO); Esplicita motivazione del ricorso alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (SI/NO); 4) Provvedimenti di proroga o rinnovi firmati congiuntamente/proroghe o rinnovi autorizzati (%).	3) 1) 100%; 2) SI; 3) SI; 4) 100%	Capo della Segreteria del Presidente	
3	D	Gestione omaggi (Libri, Labaretti, Spille, Bandiere e CREST)	Capo della Segreteria del Presidente	1) Assegnazione posta in arrivo da outlook, PEO e PEC 2) Eventuale protocollazione ine entrata 3) Ricognizione e inventario dei libri e altri omaggi in dotazione alla Segreteria della Presidenza 4) Gestione registro Libri, Labaretti, Spille, Bandiere e CRESTi in dotazione (arico e scarico) 5) Gestione omaggi (Libri, Labaretti, Spille, Bandiere e CREST)	Istruttore contabile Documentaristi istruttori Istruttore contabile Istruttore contabile Documentaristi Istruttori Personale area A Istruttore contabile Documentaristi istruttori Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Omaggi da devolvere in occasione di visite istituzionali Rischio: se l'omaggio viene devoluto in maniera discrezionale	Pesenza di conflitto di interessi	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Nonostante il processo presenti un livello BASSO di esposizione al rischio corruttivo si è prudenzialmente inteso individuare apposite misure specifiche al fine di rafforzare ulteriormente il presidio del rischio	1) Disciplina del conflitto di interessi. 2) Codice di comportamento	Applicazione delle disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza del Consiglio regionale nonché di quelle connesse all'organizzazione, da parte del Consiglio regionale, di convegni, seminari, mostre, celebrazioni e ricorrenze"	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	Numero doni devoluti/Numero visite istituzionali	1) 100%	Capo della Segreteria del Presidente	

RPCT -Dott.Giuseppe Serra																									
ANAGRAFICA PROCESSI PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indicatori di attenuazione del rischio (A/M/B)					Livello di valutazione del rischio residuo			MISURE SPECIFICHE						
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazioni di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE		
1	I	Elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	RPCT	Studio e analisi della normativa e delle linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti della nuova sezione Anticorruzione del PIAO	RPCT con l'ausilio del gruppo di lavoro	valutazione erronea o incongrua della normativa, delle linee guida o degli esiti dei monitoraggi al fine di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione dell'Ente	1. Complessità della normativa e delle linee guida ANAC in materia di anticorruzione; 2. conflitto di interessi	Alto	n/a	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Il processo è caratterizzato da una sequenza di attività complessivamente a basso rischio di esposizione al rischio. Inoltre l'alto livello di trasparenza e la tempestività di riscontro alle istanze in materia di anticorruzione e trasparenza giustificano, per la sua gestione, il solo ricorso alle misure generali di prevenzione del rischio.	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Trasparenza; 3. Formazione in materia di etica e di legalità	N/I				RPCT		
				Verifica della documentazione ed elaborazione della sezione e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, previa condivisione con gli altri responsabili del PIAO	RPCT con l'ausilio del gruppo di lavoro	valutazione erronea o incongrua i al fine di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione dell'Ente	1. Complessità della normativa e delle linee guida ANAC in materia di anticorruzione; 2. conflitto di interessi	Alto	n/a	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Trasparenza; 3. Formazione in materia di etica e di legalità	Condivisione del contenuto della Sezione Anticorruzione con gli altri soggetti coinvolti nella procedura di predisposizione e di approvazione del PIAO	Durante tutta la procedura di predisposizione e di elaborazione del PIAO	Avvenuta condivisione del contenuto della Sezione Anticorruzione con gli altri soggetti coinvolti nella procedura di predisposizione e di approvazione del PIAO	100%	RPCT		
				Pubblicazione del PIAO e degli allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT con l'ausilio del gruppo di lavoro	Pubblicazione di un testo non corrispondente a quello approvato dall'Ufficio di Presidenza	1. Conflitto di interessi; 2. mancanza di controlli	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso		1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Trasparenza; 3. Formazione in materia di etica e di legalità	N/I	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2. NR-ATTI VALUTATI CONGIUNTAMENTE SU NR-ATTI ADOTTATI (%) 3. STIPULA PATTI INTEGRITÀ (SI/NO)	1. SI 2. 100% 3. SI	Capo Servizio		
2	F	Monitoraggio attuazione strategia anticorruzione	RPCT	Emanazione indicazioni e direttive per lo svolgimento del monitoraggio	RPCT + staff di supporto	Emanazione di istruzioni generiche o imprecise al fine di consentire un monitoraggio superficiale che non permetta di valutare l'effettivo stato di attuazione della strategia anticorruzione dell'Ente	1. Assenza di un adeguato sistema di monitoraggio standardizzato. 2. Complessità dell'attività di monitoraggio delle attività.	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	L'alto grado di discrezionalità e il basso livello di trasparenza, benché risultino efficaci le poste a presidio, impongono prudenzialmente l'individuazione di specifiche misure per la gestione del rischio corruttivo.	Applicazione codice di comportamento	N/I						
				Studio e analisi della documentazione prodotta in sede di monitoraggio in autovalutazione dai Responsabili di Servizio	RPCT + staff di supporto	Valutazione errata o incongrua della documentazione prodotta (REPORT) allo scopo di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione dell'Ente	1. Assenza di un adeguato sistema di monitoraggio standardizzato. 2. Complessità dell'attività di monitoraggio delle attività.	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio		Applicazione codice di comportamento	1. Controlli attraverso valutazione istruttoria del RPCT dei REPORT di monitoraggio presentati semestralmente da parte dei Responsabili di Servizio.	Semestralmente alla presentazione dei Report da parte dei responsabili di Servizio	1. N. Report valutati su n. Report presentati n. ... (%)	1100%	RPCT		
				Svolgimento di audit con analisi e verifiche e della documentazione prodotta dai responsabili di struttura che operano nelle aree in cui il rischio di corruzione è più alto	RPCT + staff di supporto	Elusione delle procedure di controllo per occultare condotte illecite	1. Assenza di un adeguato sistema di monitoraggio standardizzato.	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		1. Valutazione istruttoria congiunta del RPCT e del Capo Servizio di riferimento da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sul verbale	Semestralmente alla presentazione dei Report da parte dei responsabili di Servizio	1. n. Verbal di audit sottoscritti congiuntamente da RPCT e Responsabili di struttura/n. audit condotti (100%)	1. 100% 2. SI	RPCT			
				Elaborazione della relazione finale di monitoraggio, Invio al Presidente del Consiglio e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT + staff di supporto	Redazione di una relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	1. Assenza di un adeguato sistema di monitoraggio standardizzato. 2. Complessità dell'attività di monitoraggio delle attività.	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio		Applicazione codice di comportamento		Semestralmente alla presentazione dei Report da parte dei responsabili di Servizio	N. Report valutati su n. Report presentati di cui n. ... oggetto di valutazione congiunta in quanto afferenti ai servizi a maggiore rischio di corruzione	100%	RPCT		
		Procedure per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi del d.lgs. n. 253 del 2009		Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità; se necessario, richiesta di chiarimenti al segnalante o agli eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione	RPCT + staff di supporto	Errata valutazione dei presupposti di ammissibilità della segnalazione al fine di favorire o sfavorire l'istante o gli altri eventuali soggetti coinvolti	Conflitto di interessi	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	n.a	Alto	Medio	Medio		1. Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Applicazione della disciplina in materia di conflitto di interessi	Applicazione della Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna (Whistleblowing), ai sensi del d.lgs 10 marzo 2023, n.24, approvata con la deliberazione UP n° 258 del 26.luglio 2023	Dal momento della segnalazione entro i termini previsti dalla Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna	Applicazione direttiva alle segnalazioni ricevute(SI/NO)	SI	RPCT		

3	F	sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali." (c.d. whistleblowing)	RPCT	definizione della segnalazione nei termini istruttori prescritti a conclusione dei quali il RPCT: a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante; b) nel caso in cui ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede all'immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o esterni, secondo le relative competenze	RPCT + staff di supporto	Errata valutazione nel merito dell'istanza presentata al fine di favorire o sfavorire l'istante o gli altri eventuali soggetti coinvolti	Conflitto di interessi	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	n.a	Alto	Medio	Medio	L'alto grado di discrezionalità e il basso livello di trasparenza, benchè risultino efficaci le poste a presidio, impongono prudenzialmente l'individuazione di specifiche misure per la gestione del rischio corruttivo.	1.Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti Applicazione della Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna (Whistleblowing), ai sensi del d.lgs 10 marzo 2023, n.24, approvata con la deliberazione UP n° 258 del 26.luglio 2023; 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Applicazione della disciplina in materia di conflitto di interessi	Applicazione della Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna (Whistleblowing), ai sensi del d.lgs 10 marzo 2023, n.24, approvata con la deliberazione UP n° 258 del 26.luglio 2023	Dal momento della segnalazione entro i termini previsti dalla Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna	Applicazione direttiva alle segnalazioni ricevute (SI/NO)	SI	RPCT
				Ricezione dell'istanza, istruttoria e definizione della medesima nei termini stabiliti dalla legge.	RPCT + staff di supporto	Valutazione arbitraria della richiesta di accesso al fine di favorire o sfavorire l'istante o gli altri eventuali soggetti coinvolti	1. Conflitto di interessi ; 2. mancanza di trasparenza.	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso		1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Trasparenza; 3. Formazione in	N/I				

Non individuata posto che la misura generale è sufficiente a neutralizzare/ridurre il rischio

SERVIZIO: AMMINISTRAZIONE			CAPO SERVIZIO:			ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'										IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO						ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				Livello di valutazione del rischio residuo		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO																								
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente+valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE																			
1	B	PROCEDURA AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA (PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOCIATE, ADESIONE A CONVENZIONI)	CAPO SERVIZIO	Scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto	Capo Servizio	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni tipizzate dal legislatore	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Nonostante il processo sia composto da una sequenza di attività caratterizzate per la maggior parte di esse, da un'ampia discrezionalità, da un rilevante interesse esterno e da una normativa oggetto di numerose riforme il livello di esposizione al rischio corruttivo presenta un livello pari a medio in considerazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione applicate nonché dell'assenza di manifestazione di eventi corruttivi passati	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento	Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	Tracciabilità della decisione congiunta tra capo servizio e istruttori evincibile da corrispondenza telematica o altri sistemi informatizzati (S/N/C)		Capo Servizio																			
				Predisposizione del disciplinare di gara e del capitolato tecnico	Capo Servizio Referendario consultare	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica 2. Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2. Tracciabilità della decisione congiunta tra capo servizio e istruttori evincibile da corrispondenza telematica o altri sistemi informatizzati (S/N/C)	100% SI	Capo Servizio																				
				Redazione documentazione di gara e pubblicazione bando	Capo Servizio Referendario consultare	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Informatizzazione delle procedure congiunta Capo Servizio/Istruttore Capo Servizio/Segretario Generale 2. Firma	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	procedure digitalizzate/n procedure espletate (%) n. atti firmati congiuntamente/n. atti emanati (%)	1. 100% 2. 100%	Capo Servizio																			
				Nomina commissione giudicatrice	Segretario Generale Capo Servizio	Individuazione di commissari di gara non imparziali	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione	1. Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione e cv dei commissari 2. Rotazione commissari 3. Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte del RUP	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n. atti di nomina commissioni pubblicati/n. procedure di affidamento condotte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa 2. Pubblicazione CV dei commissari di gara (S/N/C) 3. Rotazione commissari (S/N/C) 4. Dichiarazione insussistenza di conflitto di interessi del RUP (S/N/C)	1. 100% 2. SI 3. SI 4. SI	Capo Servizio																			
				Valutazione delle offerte	Commissione giudicatrice	Utilizzo della discrezionalità per favorire un determinato operatore economico mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti anche mediante omissione dei controlli	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Individuazione sistema di digitalizzazione delle offerte 2. Pubblicazione dei verbali (Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4. Comunicazione scritta, da parte della commissione di gara al RUP, delle valutazioni circa l'esclusione dei concorrenti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. Utilizzo piattaforme telematiche per la ricezione delle offerte (S/N/C) 2. Pubblicazione verbali di gara (S/N/C) 3. Dichiarazione di insussistenza su conflitto di interessi rilasciate dal RUP (S/N/C)	1. SI 2. SI 3. SI	Capo Servizio																			
				Aggiudicazione	Capo Servizio	omissione dei controlli	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Informatizzazione procedura 2. Comunicazione scritta, da parte della commissione di gara al RUP, delle valutazioni circa l'esclusione dei concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di valutazione delle offerte	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. Digitalizzazione di tutto il ciclo di vita del contratto (S/N/C) 2. Comunicazione scritta, da parte della commissione di gara al RUP, delle valutazioni circa l'esclusione dei concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di valutazione delle offerte (S/N/C)	1) SI 2) SI	Capo Servizio																			
				Stipula contratto	Segretario Generale Capo Servizio	Non si configurano specifici rischi corruttivi																																				
				Eventuale subappalto e controlli sul subappaltatore	Capo Servizio Referendario consultare	Autorizzazione al subappalto non conforme a norme o alla disciplina di gara per favorire l'impresa omissione dei controlli	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	Effettuazione delle verifiche da parte del RUP	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	n. anomalie segnalate/n controlli effettuati (%)	10%	Capo Servizio																		
				Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali	Capo Servizio Referendario consultare	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 2) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'appaltatore 3) Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato 4. Alterazione costi collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione provvedimenti di adozione delle varianti nella sottoscrizione Bandi di gara e contratti di AT Verifica congiunta dell'esecuzione del contratto Pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria nella sottoscrizione Bandi di gara e contratti di AT	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n. atti varianti contrattuali pubblicati/n. contratti sottoposti a varianti (100%) 2. Verifica dell'esecuzione del contratto congiunta con istruttore rinvenibile da cartella intranet condivisa o da altri sistemi di tracciabilità (o tracciabilità della corrispondenza tra RUP e DEC) (S/N/C) 3. Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria (S/N/C)	1. 100% 2. SI 3. SI	Capo Servizio																		
				Pagamenti	Capo Servizio	Scorretto calcolo degli importi da liquidare	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione																							
				Predisposizione atti di proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	Capo Servizio	Illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga	Conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica per RUP e istruttori 2. Valutazione Istruttoria congiunta tra RUP e funzionario o RUP e Segretario Generale 3. Chiara e puntuale esplicitazione nei provvedimenti di proroga o rinnovo delle motivazioni che hanno indotto al loro ricorso	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2. Informatizzazione della procedura da cui si evinca la valutazione congiunta (S/N/C) 3. Esplicita motivazione del ricorso alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (S/N/C)	1. 100% 2. SI 3. SI	Capo Servizio																		

4	E	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E TRASMISSIONE RISA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE		Presentazione rendiconto delle spese sostenute, verifica di regolarità amministrativa, approvazione rendiconto mensile	capo servizio	1) alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico; 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale 3) induzione a favorire fornitori specifici	conflitto di interessi: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi e di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto "della discrezionalità"	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
5		GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO		Trasmissione della documentazione contabile al capo servizio finanziario per la resa del conto della gestione.	capo servizio	non si configurano specifici rischi corruttivi										L'assenza di manifestazione di eventi corruttivi passati e l'adeguatezza delle misure di prevenzione applicate al processo e consentono di ridurre il rischio ad un livello basso di esposizione
				Acquisizione delle richieste di utilizzo dei veicoli	capo servizio	non si configurano specifici rischi corruttivi										
				Verifica disponibilità dei veicoli	capo servizio	non si configurano specifici rischi corruttivi		Medio	n/a	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	

Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento					Capo Servizio
					Capo Servizio
					Capo Servizio
					Capo Servizio
					Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento	Procedure informatizzate sui consumi periodici sui consumi	Report	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. Informatizzazione dei dati sui consumi 2. Report sui consumi di ciascuna autovettura in dotazione al [CR firmati congiuntamente (SU/NO)]	1. Si 2. Si Capo Servizio

SERVIZIO: ASSEMBLEA CAPO SERVIZIO: Dott. Alessio Balistreri

ANAGRAFICA PROCESSI PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N.PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE
				1. Ricezione degli emendamenti, registrazione, predisposizione in ordine di votazione.	Funzionario Documentari sta istruttore Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	Mancata registrazione di emendamenti presentati al fine di evitarne la discussione	Il procedimento non prevede la trasmissione degli emendamenti al protocollo ma la loro consegna brevi manu	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	basso		1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	Scansione degli emendamenti consegnati e invio istantaneo tramite scanner alla mail del Servizio e rilascio di ricevuta tramite inoltro al mittente del file ricevuto	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	Rilascio ricevuta consegna tramite inoltro del file scansionato al mittente (SI/NO)	SI	Capo Servizio
				2. Assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri;	Funzionario Documentari sta istruttore Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	Trattasi di attività di studio e approfondimento non comportante specifici eventi di rischio corruttivo		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				Capo Servizio
				3. Gestione mediante tablet degli interventi e delle votazioni	Capo servizio	Trattasi di attività di supporto potenzialmente a rischio corruttivo		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				Capo Servizio
				4.verifica e redazione degli atti approvati	Capo Servizio, Referendario, Funzionario, Documentari sta istruttore	erronea o difforme redazione del testo rispetto a quello approvato	1.Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2.carenza di personale 3. conflitto di interesse	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				Capo Servizio
		Attività istruttoria per le		1. Tenuta elenchi scadenza Organi e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio.	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Trattasi di attività ricognitiva non comportante specifici eventi di rischio corruttivo		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da assenza di discrezionalità, elevata trasparenza, disciplina legislativa chiara e semplice, elevato controllo esterno	Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				Capo Servizio
				2. Comunicazione ai Presidenti di Gruppo della scadenza degli Organi.	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Trattasi di mera attività di trasmissione		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I			Capo Servizio	
				3.Nei casi previsti dalla legge, predisposizione Avvisi pubblici (invito a presentare candidature)	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Trattasi di attività vincolata da disposizioni di legge		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I			Capo Servizio	
				4. Pubblicazione Avviso sul sito istituzionale del Consiglio e nel BURAS	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Trattasi di attività vincolata da disposizioni di legge		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I			Capo Servizio	

2	G	nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa	Capo Servizio	5. Acquisizione candidature	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Trattasi di attività di mera acquisizione non implicante profili di valutazione e discrezionalità		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Medio	Basso	da parte dei soggetti partecipanti al procedimento di formazione della lista dei soggetti eleggibili, assenza di eventi sentinella segnalazioni o reclami. I controlli interni previsti permettono di neutralizzare i rischi eventualmente connessi alle attività	Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I					Capo Servizio
				6.Istruttoria domande (eventuale)	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	1.Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2.carenza di personale 3. conflitto di interesse	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	1. Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del funzionario e del Capo Servizio da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	atti valutati congiuntamente su nr. totale atti redatti (%)	100%	Capo Servizio	
				7. Predisposizione elenco candidati ammessi/esclusi e comunicazione al Presidente	Capo Servizio, Referendario, Funzionario	Trattasi di attività di comunicazione		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				Capo Servizio	
				8. Comunicazione alla Giunta regionale esito procedure di elezione	Capo servizio	Trattasi di attività di comunicazione		Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	basso		Sebbene l'attività non si configuri a rischio corruttivo si raccomanda l'applicazione delle seguenti misure generali 1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				Capo Servizio	
				9. valutazione istanze di accesso documentale	Capo servizio	Trattasi di attività di valutazione in ordine al possesso dei requisiti per l'accesso documentale		Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	basso		1.Applicazione Codice di comportamento pubblici dipendenti 2.Trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.Misure di disciplina del conflitto di interessi	1. Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del funzionario e del Capo Servizio da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	atti valutati congiuntamente su nr. totale atti redatti (%)	100%	Capo Servizio	

ANAGRAFICA PROCESSI PER ATTIVITÀ						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO					PONDERAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITÀ						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto, Medio,Basso)			INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto, Medio,Basso)			LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. Processo	Area di rischio	Descrizione processo	Responsabilità processo	Descrizione attività	Responsabile attività	Descrizione del comportamento a rischio (evento a rischio)	Fattori abilitanti	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE
1	I	Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	acquisizione della documentazione	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	trattati di attività di ricezione per cui non si profilano specifici rischi corruttivi											Il livello di esposizione al rischio è MEDIO in considerazione della rilevanza degli interessi esterni coinvolti, e della circostanza che i controlli previsti non consentono di neutralizzare tutti i rischi corruttivi						Capo Servizio
				istruttoria e verifica della completezza della documentazione	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	erronea valutazione della documentazione al fine di avvantaggiare o svantaggiare qualche soggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio		Disciplina del conflitto di interessi	Valutazione congiunta	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	nr.pratiche valutate congiuntamente/nr totale pratiche (%)	100%	Capo Servizio
				predisposizione della determina di liquidazione	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	omissione di documentazione volta a occultare l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio		rotazione come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
2	L	Assistenza alle sedute del Corecom	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	predisposizione su indicazione del Presidente del Comitato dell'ordine del giorno	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi											Il livello di esposizione al rischio è MEDIO in considerazione della rilevanza degli interessi esterni coinvolti, e della circostanza che i controlli previsti non consentono di neutralizzare tutti i rischi corruttivi						Capo Servizio
				predisposizione della documentazione	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio	
				redazione delle bozze di deliberazione	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	istruttoria carente	Conflitto di interessi, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
				supporto tecnico e verbalizzazione della seduta	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi	Conflitto di interessi, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto															Capo Servizio	
				redazione delle deliberazioni definitive e adempimenti conseguenti	capo servizio / n. 1 unità amministrativa	istruttoria carente	Conflitto di interessi, Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
3	L	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	ricezione dell'istanza sulla piattaforma ConciliaWeb	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi											Il livello di esposizione al rischio è BASSO, in quanto: L'attività descritta è un'attività delegata dall'AGCOM, puntualmente disciplinata, dalla quale conseguono modesti benefici economici per i destinatari. Il rischio è notevolmente mitigato dalla totale trasparenza della procedura (tutti gli atti sono disponibili sulla piattaforma ConciliaWeb) dai controlli e dalla periodica rendicontazione .						Capo Servizio
				verifica dell'ammissibilità e della procedibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom	capo servizio / n. 2 unità amministrative	Deroga al Regolamento	conflitto di interessi	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso						Capo Servizio	
				avvio del procedimento /assegnazione del conciliatore	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio	
				calendarizzazione delle udienze e convocazione	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio	
				conciliazioni in udienza: svolgimento dell'udienza e predisposizione del verbale	capo servizio / n. 2 unità amministrative	non si evidenziano rischi corruttivi																Capo Servizio	
				conciliazioni semplificate: trattazione telematica in chat e predisposizione del verbale	capo servizio / n. 2 unità amministrative	non si evidenziano rischi corruttivi																Capo Servizio	
4	L	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	ricevimento istanza (collegata all'istanza di definizione o di conciliazione) sulla piattaforma ConciliaWeb	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi											Il livello di esposizione al rischio è BASSO, in quanto: L'attività descritta è un'attività delegata dall'AGCOM, puntualmente disciplinata, dalla quale conseguono modesti benefici economici per i destinatari. Il rischio è mitigato dalla totale trasparenza della procedura (tutti gli atti sono disponibili sulla piattaforma ConciliaWeb) dai controlli e dalla periodica rendicontazione .						Capo Servizio
				verifica requisiti ammissibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom	capo servizio / n. 2 unità amministrative	Deroga al Regolamento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
				eventuale archiviazione all'esito del giudizio sub 2	capo servizio / n. 2 unità amministrative	Deroga al Regolamento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale					Capo Servizio
				avvio del procedimento con assegnazione termini per memorie e documenti	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio	
				eventuale estensione del procedimento ad operatori terzi	capo servizio / n. 2 unità amministrative	non si individuano rischi corruttivi																Capo Servizio	
				adozione del provvedimento temporaneo	capo servizio / n. 2 unità amministrative	Deroga al Regolamento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
				verifica ottemperanza ed eventuale comunicazione AGCOM	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività vincolata																Capo Servizio	
5	L	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	ricevimento istanza	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività di segreteria per cui non si profilano specifici rischi corruttivi											Il livello di esposizione al rischio è BASSO, in quanto: L'attività descritta è un'attività delegata dall'AGCOM, puntualmente disciplinata, dalla quale conseguono modesti benefici economici per i destinatari. Il rischio è mitigato dalla totale trasparenza della procedura (tutti gli atti sono disponibili sulla piattaforma ConciliaWeb) dai controlli e dalla periodica rendicontazione .						Capo Servizio
				riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali	capo servizio / n. 2 unità amministrative	Deroga al Regolamento	Conflitto di interessi. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
				eventuale archiviazione	capo servizio / n. 2 unità amministrative	Deroga al Regolamento	Conflitto di interessi. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale					Capo Servizio
				avvio del procedimento con assegnazione termini difese	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività vincolata																Capo Servizio	
				ricevimento atti difensivi delle parti	capo servizio / n. 2 unità amministrative	attività vincolata																Capo Servizio	
				udienza di discussione (facoltativa)	capo servizio / n. 2 unità amministrative	non si profilano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio	
				predisposizione della relazione istruttoria	capo servizio / n. 2 unità amministrative	istruttoria carente	Conflitto di interessi. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale come disciplinata nella misura "La rotazione ordinaria del personale" di cui al presente PIAO					Capo Servizio
				Delibera del Comitato /determina del dirigente	capo servizio / n. 2 unità amministrative	alterazione esiti istruttoria di avvantaggiare qualche soggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso		Disciplina del conflitto di interessi Rotazione del personale					Capo Servizio
				pubblicazione del provvedimento su ConciliaWeb e contestuale notifica. Pubblicazione su sito Corecom	capo servizio / n. 2 unità amministrative	non si profilano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio	
				deliberazione del Comitato contenente il periodo del monitoraggio e il campione da monitorare	capo servizio / n. 1 unità amministrativa / fornitore esterno/Comitato	attività di competenza del Corecom e non in capo agli uffici										Il livello di esposizione al rischio è BASSO, in quanto: L'attività descritta è un'attività delegata dall'AGCOM, puntualmente disciplinata, dalla quale possono confluire importanti benefici per i destinatari. Il rischio è notevolmente mitigato dai controlli e dalla periodica rendicontazione effettuata all'AGCOM. Si precisa, in ogni caso che, il provvedimento finale di irrogazione della sanzione è di competenza Agcom.						Capo Servizio	
				comunicazione al fornitore del servizio di monitoraggio della delibera sub 1	capo servizio / n. 1 unità amministrativa / fornitore esterno/Comitato	attività di mera comunicazione															Capo Servizio		
				ricezione e presa d'atto del monitoraggio	capo servizio / n. 1 unità amministrativa / fornitore esterno/Comitato	attività di mera ricezione																Capo Servizio	

11	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione)	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	predisposizione del capitolato tecnico	capo servizio - referendario consiliare	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo della stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	conflitto di interessi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto uso distorto della discrezionalità'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	MEDIO
				eventuali requisiti di ammissione	capo servizio	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	conflitto di interessi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto uso distorto della discrezionalità'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio
				valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti e individuazione del soggetto affidatario	capo servizio - referendario	utilizzo della discrezionalità per favorire un determinato operatore economico	conflitto di interessi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto uso distorto della discrezionalità'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio
				provvedimento di scelta del contraente e controlli	capo servizio	omissione controlli	conflitto di interessi	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio
				stipula contratto	in relazione all'importo capo servizio o segretario generale	non si configurano specifici rischi corruttivi										
				eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore	capo servizio - referendario consiliare	omissione controlli	conflitto di interessi	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
				verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto;	capo servizio - rup	1)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 2)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	conflitto di interessi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto uso distorto della discrezionalità'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
				pagamenti	capo servizio	sconretto calcolo degli importi da liquidare	conflitto di interessi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto uso distorto della discrezionalità'	Medio	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio
12	G	Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA	Valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico	il Capo Servizio	Trattandosi di mera attività ricognitiva non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
				Valutazione profili di legittimità e verifica del rispetto del dettato normativo	il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Trattandosi di attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
				Predisposizione della documentazione ai fini del conferimento dell'incarico	il Funzionario consiliare e l'Istruttore	individuazione di profili volti ad eludere il principio generale per cui le P.A. hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze con l'impiego delle risorse umane di cui dispongono, con conseguente spese per incarichi inutili o irragionevoli	Uso distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio
				Pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico	il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	individuazione criteri mirati a favorire qualche soggetto		Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio
				Acquisizione della documentazione ai fini del conferimento dell'incarico	il Funzionario consiliare e l'Istruttore	Trattandosi di mera attività di segreteria non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
				Verifica della completezza della documentazione ai fini del conferimento dell'incarico	il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Errata/incompleta applicazione dei criteri per la valutazione della documentazione presentata dagli aspiranti consulenti /collaboratori/relatori esterni al fine di avvantaggiare o svantaggiare determinati soggetti	Uso distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio

Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica 2.VALUTAZIONE CONGIUNTA	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n dipendenti formati/n.dipendenti interessati (%) 2.Tracciabilità della decisione evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1. Formazione specifica 2.VALUTAZIONE CONGIUNTA	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n dipendenti formati/n.dipendenti interessati (%) 2.Tracciabilità della decisione evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1.Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 2. Formazione specifica	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1.Utilizzo piattaforme telematiche per la ricezione delle offerte o acquisizione informatizzata delle stesse (SI/NO) 2. dichiarazioni insussistenti conflitto di interessi su procedure espletate (%)	1.SI 2.100%	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1.Informatizzazione procedura 2. Formazione specifica	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA NUMERO DIPENDENTI FORMATI / NUMERO DIPENDENTI INTERESSATI (%)	1.SI 2.100%	Capo Servizio
					Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	Effettuazione delle verifiche da parte del RUP	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	n.anomale segnalate/n.controlli effettuati (%)	100%	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione provvedimenti di adozione delle varianti nella sottoscrizione Bandi di gara e contratti di AT Verifica congiunta dell'esecuzione del contratto Pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria nella sottoscrizione Bandi di gara e contratti di AT	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n.atti varianti contrattuali pubblicati/n.contratti sottoposti a varianti (%) 2. Verifica dell'esecuzione del contratto congiunta rinvenibile da corrispondenza telematica tra RUP e DEC (SI/NO) 3. Pubblicazione del resoconti della gestione finanziaria (SI/NO)	1.100% 2. SI 3.SI	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione					Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1.Formazione specifica per RUP e Istruttori 2. Valutazione istruttoria congiunta tra RUP e funzionario o RUP e Segretario Generale 3.Chiar e puntuale esplicitazione nei provvedimenti di proroga o rinnovo delle motivazioni che hanno indotto al loro ricorso	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n.dipendenti interessati (%) 2.Tracciabilità della decisione evincibile da corrispondenza telematica (SI/NO) 3.ESPLICITAZIONE MOTIVAZIONE DEL RICORSO alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (SI/NO) 4.Provvedimenti di proroga o rinnovi firmati congiuntamente/proroghe o rinnovi autorizzati (%)	1.100% 2.SI 3.SI 4.100%	Capo Servizio
Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione	1.Formazione specifica per RUP e Istruttori 2. Valutazione istruttoria congiunta tra RUP e funzionario o RUP e Segretario Generale 3.Chiar e puntuale esplicitazione nei provvedimenti di proroga o rinnovo delle motivazioni che hanno indotto al loro ricorso	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. n dipendenti formati/n.dipendenti interessati (%) 2.Tracciabilità della decisione evincibile da corrispondenza telematica (SI/NO) 3.explicita motivazione del ricorso alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (SI/NO) 4.Provvedimenti di proroga o rinnovi firmati congiuntamente/proroghe o rinnovi autorizzati (%)	1.100% 2.SI 3.SI 4.100%	Capo Servizio
Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi Trasparenza Regolamentazione	Motivazione espressa e completa dell'atto da cui si evincano chiaramente tutte le condizioni e i presupposti per il conferimento dell'incarico Assicurare ampia pubblicità agli avvisi pubblici dai quali devono emergere chiaramente i requisiti richiesti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	n. avvisi pubblicati/n.incarichi conferiti (%)	100%	Capo Servizio
Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi Trasparenza Regolamentazione	Predeterminazione dei criteri di comparazione	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1. criteri di valutazione definiti nell'avviso pubblico (SI/NO) 2.assenza di segnalazioni (SI/NO)	1. SI 2. SI	Capo Servizio

					Acquisizione della documentazione ai fini della liquidazione	Il Funzionario consulente e l'Istruttore	Trattandosi di mera attività di segreteria non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a									
					Verifica della completezza della documentazione ai fini dell'erogazione	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Verifiche incomplete o erronee	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o degli stessi soggetti	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi	Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	nr. pratiche verificate congiuntamente/nr. totale pratiche (%)	100%	Capo Servizio	
					Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico e assunzione della determina di impegno di spesa	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Motivazione distorta al fine di avvantaggiare o svantaggiare determinati soggetti	Uso distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi Rotazione del personale	Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	nr. pratiche valutate congiuntamente/nr. totale pratiche (%)	100%	Capo Servizio	
					Valutazione della prestazione effettuata	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio			Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi	Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	nr. pratiche valutate congiuntamente/nr. totale pratiche (%)	100%	Capo Servizio	
					Predisposizione e assunzione della determina di liquidazione	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Omissione di documentazione volta a occultare l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi Rotazione del personale	Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	nr. pratiche valutate congiuntamente/nr. totale pratiche (%)	100%	Capo Servizio	
					Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Il Capo Servizio	Trattandosi di mera attività di comunicazione non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a								
13	C-D	Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi	CAPO SERVIZIO AUTORITÀ DI GARANZIA		Eventuale predisposizione di bozza di decreto/delibera dell'Autorità	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Non si configurano specifici rischi corruttivi											Il processo è complessivamente caratterizzato da rilevante discrezionalità e interessi esterni connessi. Tuttavia l'assenza di eventi sentinella e di casi di segnalazione nonché l'adeguatezza delle misure di trattamento del rischio si sono mostrate adeguate a mitigare il rischio che si attesta su un livello MEDIO							
					Istruttoria	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Non si configurano specifici rischi corruttivi																		
					Predisposizione Avviso Pubblico/Bando per il conferimento di premi/riconoscimenti	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Favorire un determinato soggetto mediante l'individuazione di specifici requisiti di partecipazione in assenza di specifica motivazione	Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi Rotazione del personale	Valutazione congiunta	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	nr. pratiche valutate congiuntamente/nr. totale pratiche (%)	100%	Capo Servizio	
					Acquisizione delle manifestazioni di interesse/domande di partecipazione	Il Funzionario consulente e l'Istruttore	Trattandosi di mera attività di segreteria non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio																		
					Nomina della Commissione giudicatrice	Il Capo Servizio	Nomina di commissari non imparziali	Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto di interessi Rotazione del personale	Dichiarazione di insussistenza di conflitto dei componenti della commissione	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	n. dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi/n.commissari nominati (%)	100%	Capo Servizio	
					Eventuale pubblicazione della graduatoria	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consulente	Attività informativa per la quale non si configurano specifici rischi corruttivi																		
					Attività conseguenti all'individuazione del soggetto cui è attribuito il premio (predisposizione bozza di determina/delibera di impegno di spesa/liquidazione)	Il Funzionario consulente e il Capo Servizio	Attività istruttoria e preparazione atti per la quale non si configurano specifici rischi corruttivi																		
					Concorso della struttura per premiazione/conferimento riconoscimenti	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consulente	Trattandosi di mera attività di comunicazione non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio																		

SERVIZIO: COMMISSIONI E STUDI LEGISLATIVI CAPO SERVIZIO: DOTT. GIUSEPPE SERRA																							
ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
DDESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)			Livello di valutazione del rischio residuo		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile	Valore attenuazione del rischio	valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio Inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1	I	Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	Capo Servizio	Istruttoria tecnico-normativa	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Processo composto da una sequenza di fasi caratterizzate da modesta discrezionalità e incentrate su attività studio, ricerca e ricognizione. Inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio.	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				
				Valutazione dei profili di legittimità e della compatibilità con il quadro normativo europeo e nazionale	Capo Ufficio della Commissione	valutazione inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I					
2	I	Istruttoria dei pareri interni e di quelli previsti da disposizioni di legge regionale	Capo Servizio	Istruttoria tecnico-normativa	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi					
				Valutazione dei profili di legittimità e del rispetto del dettato legislativo	Capo Ufficio della Commissione	valutazione inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi						
3	I	Assistenza alle sedute delle Commissioni	Capo Servizio	Redazione dei verbali delle sedute	Capo Ufficio della Commissione	Verbal non corretti	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3. Carenza di controlli	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi					
				Redazione dei pareri espressi dalle Commissioni	Capo Ufficio della Commissione	Differenza del contenuto dei pareri rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3. Carenza di controlli	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	BASSO		1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi					
				Collazione dei testi legislativi licenziati dalle Commissioni con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	Capo Ufficio della Commissione	Differenza del contenuto dei testi legislativi rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3. Carenza di controlli	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	BASSO		1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi					
4	I	Svolgimento delle interpellanze e delle interrogazioni in Commissione	Capo Servizio	Predisposizione della documentazione istruttoria	Capo Ufficio della Commissione	Documentazione istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, l'assenza di "eventi sentinella" e segnalazione/reclami. Inoltre i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				
				Istruttoria tecnico-normativa	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	BASSO	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I					
5	I	Svolgimento delle mozioni in Commissione	Capo Servizio	Predisposizione della documentazione istruttoria	Capo Ufficio della Commissione	Documentazione istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				
				Istruttoria tecnico-normativa	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I					
6	I	Svolgimento del rapporto di verifica, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento consiliare	Capo Servizio	Predisposizione della documentazione istruttoria	Capo Ufficio della Commissione	Documentazione istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				
				Istruttoria tecnico-normativa	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I					
7	I	Svolgimento di indagini conoscitive, ai sensi dell'art. 42 del Regolamento consiliare	Capo Servizio	Predisposizione della documentazione istruttoria	Capo Ufficio della Commissione	Documentazione istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				
				Istruttoria tecnico-normativa	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I					
8	I	Attività di studio e ricerca	Capo Servizio	Attività di studio su argomenti concernenti le competenze legislative e amministrative regionali Predisposizione di dossier sullo stato della legislazione in specifiche materie Assistenza ai Consiglieri nella raccolta di elementi istruttori per la predisposizione di proposte di legge e di specifici emendamenti Assistenza tecnica ai Consiglieri per la stesura di proposte di legge o di specifici emendamenti Su richiesta della Presidenza della Regione, predisposizione di note di controdeduzioni ai rilievi di legittimità sulle leggi regionali presentati dal Governo in fase di precontenzioso	Capo Ufficio competente	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Processo composto da una sequenza di attività caratterizzate da modesta discrezionalità, inoltre l'assenza di manifestazione di eventi corruttivi in passato e i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività esponendolo ad un BASSO livello di rischio	1. Applicazione del Codice di comportamento; 2. Formazione in materia di etica e legalità; 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	N/I				
						Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso							
						Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso							
						Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso							
						Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso							

N/I Non individuata posto che la misura generale è sufficiente a neutralizzare/ridurre il rischio

SERVIZIO: PERSONALE CAPO SERVIZIO: DOTT.SSA NOEMI ATZEI																													
ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO							PONDERAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)		Livello di valutazione del rischio residuo			MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplina ri, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE						
1	A	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	Capo Servizio	Predisposizione Piano triennale del fabbisogno di personale	Capo Servizio + Funzionario	Individuazione di figure non corrispondenti al reale fabbisogno di personale al fine di agevolare qualche soggetto	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	n/a	Basso	Medio	Medio	Medio			Disciplina del conflitto di interessi. Controllo.	Formazione in materia di etica e di legalità. Adozione di procedure interne di costruzione del Piano del fabbisogno che preveda il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura	31-dic-24	1.n dipendenti formati/n dipendenti interessati (%)(2. riunioni Capi servizio per la definizione condivisa del fabbisogno (S/NO)	1.100% 2. SI	Capo Servizio					
				Predisposizione bando concorso	Capo Servizio + Funzionario	Previsione di requisiti/titoli al fine di avvantaggiare qualche soggetto	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio			Disciplina del conflitto di interessi	Predisposizione di bandi che non prevedano requisiti di partecipazione o clausole tali da generare il sospetto che le relative procedure concorsuali favoriscano soggetti predeterminati Pubblicazione bandi di concorso in Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso Duplice valutazione istruttoria	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1.segnalazioni di presunte illegittimità riferite a bandi (S/NO) 2. Pubblicazione dei bandi di concorso su AT-Bandi di concorso (S/NO) 3.Tracciabilità della decisione condivisa rinvenibile da corrispondenza telematica (S/NO)	1.NO 2.SI 3.SI	Capo Servizio				
				Invio proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza	Capo Servizio + Funzionario	Trattasi di mera attività di trasmissione per cui non si configurano specifici rischi corruttivi	Non si configurano specifici rischi corruttivi																						
				Predisposizione atto di nomina della Commissione di concorso	Capo Servizio +n.1 Funzionario	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Uso improprio della discrezionalità. Conflitto di interessi. Presidio del processo da parte di un unico soggetto. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di unico soggetto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Sebbene non si siano finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione si tratta di un processo a rischio indicato nell'art. 1, comma 16, della l. 190/2012 e come tale costantemente presidato. Trattandosi di norma di concorsi a tempo indeterminato si è considerato come alto il livello di interesse esterno. Circa la discrezionalità si è considerato che il processo si compone di una sequenza di attività caratterizzate da un certo grado di discrezionalità tecnica che non può essere annullato.	Disciplina del conflitto di interessi	Individuazione componenti esterni per le commissioni, previa valutazione dei CV. Pubblicazione dei dati relativi ai commissari esterni ex 15 d.lgs. 33/2013 e comunicazione PERLA PA	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1.n cv valutati/n commissari nominati 2.Pubblicazione dati commissari di concorso ai sensi dell'art.15 di d.lgs 33/2013 (S/NO)	1.100% 2.SI	Capo Servizio				
				Istruttoria domande ricevute	Capo Servizio + n.1 Funzionario	Non si configurano specifici rischi corruttivi	Non si configurano specifici rischi corruttivi												Si ribadisce che nell'Amministrazione comunque non sono mai stati accertati comportamenti scorretti o ricevuti reclami o ricorsi . Il livello di valutazione del rischio residuo è MEDIO.Va comunque mantenuta alta l'attenzione su quest'ambito di attività.										
				Supporto alle commissioni valutatrici in relazione all'espletamento delle prove selettive	Capo Servizio +n.1 Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Conflitto di interessi. Presidio del processo da parte di un unico soggetto. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di unico soggetto.	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio		Codice di comportamento. Disciplina del conflitto di interessi.	1. Formazione specifica 2.Valutazione congiunta	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2.Tracciabilità della decisione congiunta tra capo servizio e istruttori rinvenibile da corrispondenza telematica (S/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio				
				Predisposizione atti per l'approvazione della graduatoria finale	Capo Servizio + Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un unico soggetto Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di unico soggetto	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio		Codice di comportamento. Disciplina del conflitto di interessi.	Pubblicazione graduatoria in Amministrazione. Trasparente-Bandi di concorso. Duplice valutazione istruttoria	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1.Pubblicazione graduatoria su AT-Bandi di concorso (S/NO) 2.Tracciabilità della decisione condivisa rinvenibile da corrispondenza telematica (S/NO)	1.SI 2.SI	Capo Servizio				
2	A	Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	Capo Servizio	Acquisizione della richiesta proveniente dal Capogruppo, corredata dalla documentazione necessaria	Capo Servizio + Istruttore	Non si configurano specifici rischi corruttivi	Non si configurano specifici rischi corruttivi																						
				Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione	Capo Servizio + Istruttore	Trattasi di attività vincolata da disposizioni normative e limiti finanziari per cui non si configurano specifici rischi corruttivi	Non si configurano specifici rischi corruttivi																						
				Istruttoria della documentazione acquisita	Capo Servizio + Istruttore	Omessi controlli al fine di avvantaggiare qualche soggetto	Conflitto di interessi. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di unico soggetto	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	I rischi connotati al processo si rilevano nella omessa o incompleta attività di controllo al fine di avvantaggiare qualche soggetto privo di requisiti. Tuttavia la modesta discrezionalità, l'assenza di eventi antitela e segnalazioni nonché l'adeguata idoneità delle misure messe in campo a presidio del processo determinano una modesta esposizione al rischio corruttivo dello stesso che risulta MEDIO solo per effetto del ritardo nel riscontro fornito al RPCT	Codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi	1. Formazione specifica 2.Valutazione congiunta	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2.Tracciabilità della decisione congiunta tra capo servizio e istruttori rinvenibile da corrispondenza telematica (S/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio					
				Predisposizione contratto, attribuzione matricola e consegna badge	Capo Servizio + Istruttore	Non si configurano specifici rischi corruttivi																							
3	A	Acquisizione personale in comando speciale	Capo Servizio	Richiesta di comando parte dell'interessato	Capo Servizio + Funzionario	Non si configurano specifici rischi corruttivi																							
				Istruttoria delle domande	Capo Servizio + Funzionario	Uso improprio della discrezionalità per avvantaggiare qualche soggetto	Conflitto di interessi. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di unico soggetto.	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio		Codice di comportamento. Disciplina del conflitto di interessi.	1. Formazione specifica 2.Valutazione congiunta	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n dipendenti interessati 2.Tracciabilità della decisione congiunta tra capo servizio e istruttori rinvenibile da corrispondenza telematica (S/NO)	1. 100% 2. SI	Capo Servizio					
				Proposta della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per comandi in entrata)	Capo Servizio + Funzionario	Non si configurano specifici rischi corruttivi																							
				Verifica nulla osta	Capo Servizio + Funzionario	Non si configurano specifici rischi corruttivi																							
				Comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza	Capo Servizio + Funzionario	Non si configurano specifici rischi corruttivi																							
				Attribuzione matricola e consegna badge	Capo Servizio + Istruttore	Non si configurano specifici rischi corruttivi																							
Il processo è composto da una sequenza di attività in																													

Il processo è composto da una sequenza di attività in

7	B	PROCEDURA AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA (PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZIATE, ADESIONE A CONVENZIONE)	Capo Servizio	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	SEGRETARIO GENERALE - CAPO SERVIZIO	INDIVIDUAZIONE DI COMMISSARI DI GARA NON IMPARZIALI	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Capo Servizio			
				VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE	UTILIZZO DELLA DISCREZIONALITA' PER FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti anche mediante omissione dei controlli	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Capo Servizio			
				AGGIUDICAZIONE	CAPO SERVIZIO	omissione dei controlli	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio				
				STIPULA CONTRATTO	SEGRETARIO GENERALE - CAPO SERVIZIO	Non si configurano specifici rischi corruttivi														
				EVENTUALE SUBAPPALTO e CONTROLLI SUL SUBAPPALTATORE		Autorizzazione al subappalto non conforme a norma o alla disciplina di gara per favorire l'impresa OMISSIONE CONTROLLI	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Capo Servizio				
				VERIFICHE NELLA FASE ESECUTIVA E CONCLUSIVA DEL CONTRATTO: EVENTUALI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO; APPLICAZIONE DI EVENTUALI PENALI	CAPO SERVIZIO - RUP	1)AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA PROFITTI 2) ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO 3)INOTTEMPERANZA DEL COMPITO DI CONTROLLO DEL SERVIZIO/FORNITURA EROGATO 4. Alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Capo Servizio				
				PAGAMENTI	CAPO SERVIZIO	Scorretto calcolo degli importi da liquidare	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio				
				PREDISPOSIZIONE ATTI DI PROROGA O RINNOVO DEL CONTRATTO (NEI CASI CONSENTITI DALLA NORMATIVA)	CAPO SERVIZIO	ILLEGITTIMO RICORSO ALLE CONDIZIONI PER POTER PROCEDERE AL RINNOVO O ALLA PROROGA	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio			
				Nonostante il processo sia composto da una sequenza di attività caratterizzate, per la maggior parte di esse, da un'ampia discrezionalità, da un rilevante interesse esterno e da una normativa oggetto di numerose riforme il livello di esposizione al rischio corruttivo presenta un livello pari a MEDIO in considerazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione applicate nonché dell'assenza di eventi corruttivi passati e segnalazioni.																
				8	B	PROCEDURA AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA COMUNITARIA (PROCEDURE NEGOZIATE, AFFIDAMENTI DIRETTI E ADESIONE A CONVENZIONE)		DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	CAPO SERVIZIO	FAVORIRE UNA DETERMINATA IMPRESA MEDIANTE INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA NECESSITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio
DEFINIZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELL'AFFIDAMENTO	CAPO SERVIZIO	FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'					Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio			
INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA (AFFIDAMENTO DIRETTO, NEGOZIATA O ADESIONE A CONVENZIONE) SULLA BASE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA E DELL'OGGETTO SPECIFICO DELL'APPALTO	CAPO SERVIZIO	FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'					Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio			
PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO	CAPO SERVIZIO - REFERENDARIO CONSILIARE	FAVORIRE UNA DETERMINATA IMPRESA MEDIANTE INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL														Capo Servizio			
EVENTUALI REQUISITI DI AMMISSIONE	CAPO SERVIZIO	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'					Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio			
VALUTAZIONE DEI PREVENTIVI OFFERTE RICEVUTI E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO	CAPO SERVIZIO - REFERENDARIO	UTILIZZO DELLA DISCREZIONALITA' PER FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'					Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Capo Servizio			
PROVVEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTROLLI	CAPO SERVIZIO	OMISSIONE CONTROLLI	CONFLITTO DI INTERESSI															Capo Servizio		
STIPULA CONTRATTO	CAPO SERVIZIO O SEGRETARIO GENERALE	Non si configurano specifici rischi corruttivi																Capo Servizio		
EVENTUALE SUBAPPALTO: CONTROLLI SUL SUBAPPALTATORE	CAPO SERVIZIO - REFERENDARIO CONSILIARE	OMISSIONE CONTROLLI	CONFLITTO DI INTERESSI					Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		Capo Servizio		

					VERIFICHE NELLA FASE ESECUTIVA E CONCLUSIVA DEL CONTRATTO: EVENTUALI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO;	CAPO SERVIZIO - RUP	1)AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA PROFITTI 2)INTemperanza del compito di controllo del servizio/FORNITURA EROGATO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio				
					PAGAMENTI	CAPO SERVIZIO	Scorretto calcolo degli importi da liquidare	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio				
					PROROGA O RINNOVO DEL CONTRATTO (NEI CASI CONSENTITI DALLA NORMATIVA)	IN RELAZIONE ALL'IMPORTO CAPO SERVIZIO O SEGRETARIO GENERALE	ILLEGITTIMO RICORSO ALLE CONDIZIONI PER POTER PROCEDERE AL RINNOVO O ALLA PROROGA	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Nonostante il processo sia composto da una sequenza di attività caratterizzate ,per la maggior parte di esse, da un'ampia discrezionalità, da un rilevante interesse esterno e da una normativa oggetto di numerose riforme il livello di esposizione al rischio corruttivo presenta un livello pari a MEDIO in considerazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione applicate nonché dell'assenza di eventi sentinelle e segnalazioni			
					Disciplina del conflitto di interessi. Codice di comportamento. Formazione.		Publicazione, contestualmente alla loro adozione provvedimenti di adesione delle varianti nella sottosezione Bandi di gara e contratti di AT Verifica congiunta dell'esecuzione del contratto Pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria nella sottosezione Bandi di gara e contratti di AT											CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n.atti varianti contrattuali pubblicati/n.contratti sottoposti a varianti 2. Verifica dell'esecuzione del contratto congiunta rinvenibile da corrispondenza telematica tra RUP e DEC) (S/NO) 3. Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria (S/NO)	1.100% 2.100% SI 3.SI	Capo Servizio
					Disciplina del conflitto di interessi. Codice di comportamento. Formazione.													CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. n dipendenti formati/n.dependenti interessati 2.Tracciabilità della decisione congiunta tra Capo Servizio e istruttori evincibile da corrispondenza telematica (S/NO)	100% SI	Capo Servizio
					Disciplina del conflitto di interessi. Codice di comportamento. Formazione.													1. Formazione specifica 2.Valutazione congiunta.	1. n dipendenti formati/n.dependenti interessati (100%) 2.Tracciabilità della decisione congiunta evincibile da corrispondenza telematica (S/NO) 3.ESPLIOTA MOTIVAZIONE DEL RICORSO alla proroga o al rinnovo negli atti che li autorizzano (S/NO) 4.Provvedimenti di proroga o rinnovo firmati congiuntamente/proroghe o rinnovi autorizzati (100%)	1.100% 2.SI 3.SI 4.100%	Capo Servizio

ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. Processo	Area di rischio	Descrizione processo	Responsabilità del processo	Descrizione attività	Responsabile attività	Descrizione del comportamento a rischio	Fattori abilitanti	Grado di discrezione altà	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziar/discipli nari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente*valore di attenuazione)	Motivazione (Livello esposizione rischio)	Misure Generali	Misure specifiche	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target	Attuatore			
1	I	Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	Capo servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria.	1) Assistenza alla seduta.	Capo servizio, 1 Referendario, 1 Funzionario.	1) Omissione o alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione. .	1) Esercizio prolungato ed esclusivo delle responsabilità o del presidio di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflitto di interessi;	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Il livello di esposizione del rischio è considerato, con un approccio prudenziale, BASSO in considerazione dell'apprezzabile discrezionalità.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Registrazione della trascrizione integrale delle sedute del Consiglio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante il processo.	1) Applicazione del Regolamento interno del Consiglio (SI/NO); 2) Numero processi verbali approvati/processi verbali redatti (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
				2) Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta.	Capo servizio, 1 Referendario, 2 Documentaristi, 1 Segretario.	1) Omissione o alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione; 2) Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto.	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Il livello di esposizione del rischio è MEDIO in considerazione dell'apprezzabile discrezionalità connessa all'attività.	1) Msure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Registrazione della trascrizione integrale delle sedute del Consiglio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante il processo.	1) Applicazione del Regolamento interno del Consiglio (SI/NO); 2) Numero processi verbali approvati/processi verbali redatti (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio				
				3) Sottoposizione del processo verbale all'approvazione del Consiglio regionale e alla firma del Presidente e dei Segretari.	Capo servizio, 1 Referendario.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
				4) Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione.	2 Documentaristi, 2 Segretari.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
				5) Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta.	Capo servizio, 2 Segretari.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
2	I	Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	Capo servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria	1) Redazione della sintesi.	Capo servizio, 1 Referendario, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	1) Omissione o alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta; 3) Sintesi non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Il livello di esposizione del rischio è BASSO in considerazione della pubblicità delle sintesi, dei limitati spazi di discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Registrazione della trascrizione integrale delle sedute del Consiglio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante il processo.	1) Applicazione del Regolamento interno del Consiglio (SI/NO); 2) Numero sintesi redatte/sintesi pubblicate (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
				2) Invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale.	2 Documentaristi, 1 Segretario.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
3	I	Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	Capo servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria.	1) Assistenza alla seduta.	Capo Servizio, 1 Referendario, 2 Funzionari, 4 Documentaristi.	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso	Il livello di esposizione del rischio è BASSO in considerazione dell'ampia pubblicità garantita alle sedute del Consiglio regionale e nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Registrazione della trascrizione integrale delle sedute del Consiglio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante il processo.	1) Applicazione del Regolamento interno del Consiglio (SI/NO); 2) Numero sedute assistite/ numero sedute svolte (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
				2) Trascrizione della seduta.	Operatore economico esterno	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	Basso	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Il livello di esposizione del rischio è BASSO in considerazione dell'ampia pubblicità garantita alle sedute del Consiglio regionale e dei limitati spazi di discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Registrazione della trascrizione integrale delle sedute del Consiglio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante il processo.	1) Applicazione del Regolamento interno del Consiglio (SI/NO); 2) Numero sedute trascritte/ numero sedute svolte (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
				3) Revisione/ riscontro della trascrizione e inserimento dei collegamenti ipertestuali della documentazione relativa alla seduta.	Capo Servizio, 2 Funzionari, 4 Documentaristi.	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	Basso	Basso	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso	Il livello di esposizione del rischio è BASSO in considerazione dell'ampia pubblicità garantita alle sedute del Consiglio regionale e dei limitati spazi di discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Registrazione della trascrizione integrale delle sedute del Consiglio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante il processo.	1) Applicazione del Regolamento interno del Consiglio (SI/NO); 2) Numero resoconti trascritti/ numero resoconti revisionati (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
				4) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale.	1 Funzionario, 4 Documentaristi.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
4	I	Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	Capo servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria.	1) Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente.	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
				2) Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno.	2 Documentaristi, 2 Segretari.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
				3) Assistenza tecnico giuridica alla seduta.	Capo Servizio.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto trattasi di attività di approfondimento e studio.																				
				4) Redazione del verbale della seduta.	Capo Servizio, 2 Documentaristi.	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Inadeguatezza dei controlli.	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Il livello di esposizione al rischio è BASSO in considerazione dell'apprezzabile discrezionalità nella gestione del processo, dell'assenza di pubblicità e dell'intrinseca opacità del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento della Biblioteca; 2) Accrescimento della cultura della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo; Entro il 2025: Formazione.	1) Applicazione del Regolamento della Biblioteca (SI/NO); 2) Numero incontri formativi svolti/ numero incontri formativi programmati (100%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
				5) Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte.	Capo Servizio, 2 Documentaristi.	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta.	1) Conflitto di interessi; 2) Inadeguatezza dei controlli.	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Il livello di esposizione al rischio è BASSO in considerazione dell'apprezzabile discrezionalità nella gestione del processo, dell'assenza di pubblicità e dell'intrinseca opacità del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione del Regolamento della Biblioteca; 2) Pubblicazione dei provvedimenti finali sulle pagine del sito istituzionale del Consiglio regionale dedicate all'attività della Biblioteca; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo.	1) Applicazione del Regolamento della Biblioteca (SI/NO); 2) Numero delibere pubblicate/ numero delibere adottate (%).	1) SI; 2) 100%.	Capo Servizio			
5	E	Servizio della biblioteca consiliare, gestione dell'inventario del patrimonio bibliografico e resa del conto giudiziale per i beni di pregio	Capo servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria.	1) Acquisizione di monografie e periodici: inventariazione e catalogazione.	Capo Servizio, 2 Funzionari 2 Documentaristi, 2 Segretari, Operatore Esterno per la catalogazione	1) Mancata inclusione dei beni nel patrimonio; 2) Distrazione dei beni.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflitto di interessi. 4) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Il livello di esposizione al rischio è BASSO in considerazione dell'apprezzabile discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione della normativa di settore; 2) Inventariazione delle monografie e del periodici attraverso l'applicativo in uso al Consiglio regionale; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo;	1) Applicazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Numero monografie e periodici inventariati e catalogati / totale libri acquisti (%); 3) Numero incontri formativi svolti/ numero incontri programmati (%).	1) SI; 2) 100%. 3) 100%	Capo Servizio			
				2) Vigilanza e conservazione dei bene (consegnatario per debito di vigilanza).	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, 2 Segretari,.	1) Omessa vigilanza; 2) Appropriazione indebita del bene.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Il livello di esposizione al rischio è BASSO in considerazione dell'apprezzabile discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione della normativa di settore; 2) Ricognizione sull'adeguatezza dei locali adibiti e da adibire alla custodia/conservazione; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo;	1) Corretta applicazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Ricognizione sull'adeguatezza dei locali adibiti/da adibire alla custodia/conservazione (SI/NO). 3) Numero incontri formativi svolti/ numero incontri programmati (%)	1) SI; 2) SI; 3) 100%	Capo Servizio			
				3) Servizio di consultazione e prestito.	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	1) Omessa registrazione del prestito/di rientro del bene ai fini della distrazione; 2) Mancata vigilanza sulle scadenze del prestito al fine di agevolare terze persone e non permettere ad altri di fruire del prestito; 3) Ammanco per l'amministrazione di un bene.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Attività a BASSO rischio caratterizzata dalla tracciabilità dei processi e dai controlli effettuati.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione della normativa di settore; 2) Puntuale utilizzo del gestionale SEBINA NEXT; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo;	1) Corretta applicazione della normativa di settore (SI/NO); 2) Numero libri consultati e prestati/ numero inserimenti nel gestionale.	1) SI; 2) 100%	Capo Servizio			
				4) Servizio di assistenza e gestione dell'accesso alle riviste on line e banche dati.	Capo Servizio, 1 Funzionario, 2 Documentaristi, 1 Segretario.	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.																				
				5) Resa del conto della gestione per i beni di pregio (entro 60 giorni) dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 139 del Codice della giustizia contabile.	Capo Servizio	1) Mancata inclusione dei beni nel patrimonio; 2) Distrazione dei beni.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflitto di interessi; 4) Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Il livello di esposizione al rischio è BASSO caratterizzata dalla tracciabilità dei processi e dai controlli effettuati.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza; 4) Formazione.	1) Corretta applicazione della normativa di settore; 2) Censimento e valorizzazione dei beni di pregio; 3) Accrescimento della cultura dell'etica e della legalità e della responsabilizzazione del personale.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo;	1) Ricognizione dei beni di pregio (SI/NO); 2) Presentazione del conto giudiziale (SI/NO). 3) Numero incontri formativi svolti/ numero incontri programmati (%)	1) SI; 2) SI 3) 100%	Capo Servizio		

[illegible]

SERVIZIO: FINANZIARIO CAPO SERVIZIO: DOTT. FABRIZIO CONTU																								
ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL				PONDERAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
DESCRIZIONE ATTIVITA' PER PROCESSO					RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI RISCHIO RESIDUO (Alto/Medio/Basso)				LIVELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (Alto/Medio/Basso)		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente+valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE	
1	E	PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO, DEL DOCUMENTO TECNICO DI ACCOMPAGNAMENTO, DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A PREVENTIVO; PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTI DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	1. PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO, DEL DOCUMENTO TECNICO DI ACCOMPAGNAMENTO, DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A PREVENTIVO; PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTI DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA;	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO N. 2 FUNZIONARIO ADDETTO	IRREGOLARE PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATE RICHIESTE		Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. 0 atti valutati congiuntamente su /nr. 0 atti adottati(%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
				2. TRASMISSIONE ALLA BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP) DEL BILANCIO DI PREVISIONE APPROVATO DALL'AULA E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A PREVENTIVO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO N. 2 FUNZIONARIO ADDETTO	TRASMISSIONE DI DOCUMENTO NON CONFORME A QUELLO APPROVATO DALL'ENTE		Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. 0 atti valutati congiuntamente su nr. 0 atti adottati(%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
2	E	VARIAZIONI DI BILANCIO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	1. PREDISPOSIZIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO CONSEGUENTI ALLE RICHIESTE TRASMESSE DAI CENTRI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO N. 1 FUNZIONARIO ADDETTO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI		Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione .Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
3	E	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A CONSUNTIVO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	1. RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI SULLA BASE DELLE COMUNICAZIONI DEI CENTRI DI SPESA IN ORDINE ALLA CONSERVAZIONE, CANCELLAZIONE O REIMPUTAZIONE SECONDO IL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA; 2. PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A CONSUNTIVO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO N. 2 FUNZIONARIO ADDETTO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI		Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione .Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. atti adottati (%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
				2. PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A CONSUNTIVO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI		Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. atti adottati(%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
				3. TRASMISSIONE ALLA BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP) DEL RENDICONTO DELL'ESERCIZIO APPROVATO DALL'AULA E DEL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO INDICATORI A CONSUNTIVO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	TRASMISSIONE DI DOCUMENTO NON CONFORME A QUELLO APPROVATO DALL'ENTE AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI		Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4.. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. atti adottati(%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
4	F	CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	1. VERIFICA DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE, DELLA COPERTURA FINANZIARIA E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO N. 2 FUNZIONARIO ADDETTO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI		Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione .Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. pareri resi(%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
5	E	LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO IVA	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	1. LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO IVA	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO N. 2 FUNZIONARIO ADDETTO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI		Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa statale di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione .Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. atti adottati (%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	
				1. RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO DELLE SPESE, PREVIA VERIFICA DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE, DELLA COPERTURA FINANZIARIA E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA CONTABILE E FISCALE DI RIFERIMENTO (DURC, ATTESTAZIONE ART. 48 BIS DPR 602/1973)		1) ALTERAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI O OMISSIONE DEI CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI 2) EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI 2) OMESSA O PARZIALE TENUTA DI DOCUMENTI CONTABILI AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile e fiscale di riferimento e dall'informatizzazione del processo. Gli ordini di incasso e pagamento al tesoriere avvengono esclusivamente attraverso ordinativi informatici trasmessi con l'infrastruttura SIOPE +. I controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1 Applicazione .Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su su /nr. atti adottati (%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	

6	E	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED ESECUZIONE DELLE SPESE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO	2. TENUTA DELLE RELATIVE SCRITTURE CONTABILI	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO «N. 1 FUNZIONARIO ADDETTO	OMESSA O PARZIALE TENUTA DI DOCUMENTI CONTABILI AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. atti adottati(%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
7	E	CONTROLLO DELLA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E PARIFICAZIONE DEL CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNIATARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLE SCRITTURE, DELLA CONSISTENZA DEI BENI E DELLA LORO CORRISPONDENZA CON LE RISULTANZE CONTABILI, ANCHE CON IL METODO DEL CAMPIONE RAPPRESENTATIVO, SIGNIFICATIVO E MIRATO;	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) MANCATA INVENTARIAZIONE DEL BENE E UTILIZZO ILLECITO DEL BENE; 2) DISMISSIONE DEL BENE FAVORENDO SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL BENE A TITOLO GRATUITO	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
				2) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE E CONSEGUENTE PARIFICAZIONE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
				3) TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRECO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	MANCATA TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE DETERMINATI SOGGETTI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
8	E	CONTROLLO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E PARIFICAZIONE DEL CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO CASSIERE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) APERTURA CASSA ECONOMALE ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA DI CUI ALL'ART. 32 DEL REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ;	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. controlli svolti congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
				2) PRESENTAZIONE RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE, VERIFICA DI REGOLARITÀ CONTABILE, APPROVAZIONE RENDICONTO E REFUSIONE DELLE SPESE SOSTENUTE;	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
				3) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE E CONSEGUENTE PARIFICAZIONE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
				4) TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRECO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	MANCATA TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Misura di trasparenza 3. Formazione in materia di etica e legalità 4. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su /nr. atti adottati(%)	1) SI/NO 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
9	E	CONTROLLO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE E PARIFICAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) ENTRO 60 GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE (CONTO GIUDIZIALE);	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	ALTERAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti.	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. controlli svolti congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
				2) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE E CONSEGUENTE PARIFICAZIONE	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1. Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1) SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO

				3) TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRECO	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO/FUNZIONA RIO SERVIZIO FINANZIARIO	MANCATA TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	1. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2. ASSENZA DI TRASPARENZA 3. ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO 4. CARENZA DI PERSONALE 5. CONFLITTO DI INTERESSI	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Attività a medio rischio caratterizzata dall'applicazione della normativa contabile di riferimento. L'informatizzazione e i controlli consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.	1.Applicazione Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Formazione in materia di etica e legalità 3. Misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Informatizzazione flusso documentale 2) Controlli attraverso duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Continuativamente durante lo svolgimento del processo	1) INFORMATIZZAZIONE (SI/NO) 2) CONTROLLI : nr. atti valutati congiuntamente su nr. atti adottati (%)	1)SI 2) 100%	CAPO SERVIZIO FINANZIARIO
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	------	-------	-------	-------	-------	------	-------	-------	---	---	--	--	--	-----------------	---------------------------

SERVIZIO: SEGRETERIA CAPO SERVIZIO: DOTT.SSA FEDERICA ONNIS																									
ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)					INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)					Livello di valutazione del rischio residuo		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio inerente+valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE		
1	D	Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività	Capo Servizio Segreteria	Approvazione avviso pubblico per la concessione dei contributi dell'Ufficio di Presidenza	Capo Servizio Segreteria	L'Avviso pubblico ha sostanzialmente un contenuto attuativo/cognitivo della disciplina del Regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza, pertanto non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		n/a		Come confermato dall'applicazione dei singoli indicatori il livello di esposizione al rischio è basso per modesta discrezionalità delle attività considerate, assenza di eventi corruttivi passati e segnalazioni/reclami; i controlli previsti neutralizzano gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività.	Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto dinteressi Regolamentazione							
				Valutazione di ammissibilità delle domande e pubblicazione della graduatoria	Capo Servizio Segreteria	Ammissione in assenza o in violazione dei requisiti richiesti dal Regolamento e dall'Avviso pubblico	Conflitto di interessi Uso distorto della discrezionalità	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto dinteressi Regolamentazione							
				Esame della documentazione trasmessa ai fini della liquidazione	Capo Servizio Segreteria	Ammissione della rendicontazione in assenza o in violazione dei requisiti richiesti dal Regolamento e dall'Avviso pubblico	Conflitto di interessi Uso distorto della discrezionalità	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto dinteressi Regolamentazione							
				Adozione del provvedimento finale (liquidazione o revoca)	Capo Servizio Segreteria	Ammissione in assenza dei requisiti richiesti dal Regolamento e dall'Avviso pubblico	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		n/a										
2	I	Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza	Capo Servizio Segreteria	Predisposizione degli atti preparatori delle sedute dell'Ufficio di Presidenza	Capo Servizio Segreteria	Violazione delle direttive ricevute dal Segretario generale	Conflitto di interessi Uso distorto della discrezionalità	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Come confermato dall'applicazione dei singoli indicatori il livello di esposizione al rischio è basso per modesta discrezionalità delle attività considerate, assenza di eventi corruttivi passati e segnalazioni/reclami; i controlli previsti neutralizzano gran parte dei rischi eventualmente connessi alle attività.								
				Redazione della bozza di processo verbale	Capo Servizio Segreteria	Alterazione delle dichiarazioni espresse e dei voti dati in seduta	Conflitto di interessi Uso distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio									
				Coordinamento formale delle deliberazioni adottate e trasmissione ai Servizi competenti	Capo Servizio Segreteria	Trattandosi di mera attività di coordinamento formale del testo delle deliberazioni non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		n/a										
3	G	Conferimento incarichi consulenti e collaboratori	Capo Servizio Segreteria	ricognizione interna delle figure dotate di professionalità e esperienza richiesta	Capo Servizio Segreteria 1 Referendario Funzionario	Trattandosi di mera attività ricognitiva non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	N/A	n/a	n/a		N/A		Il processo è complessivamente caratterizzato da ampia discrezionalità e rilevanti interessi esterni connessi. Tuttavia l'assenza di eventi corruttivi passati e di casi di segnalazione nonché l'adeguatezza delle misure di trattamento del rischio si sono mostrate adeguate a mitigare il rischio che si attesti su un livello MEDIO						Capo Servizio Segreteria		
				individuazione soggetti interni aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale e della normativa di settore	Capo Servizio Segreteria 1 Referendario Funzionario	Trattandosi di mera attività ricognitiva non si configura l'eventualità di comportamenti a rischio	Nessuno	n/a	n/a	n/a	N/A	n/a	n/a		N/A							Capo Servizio Segreteria			
				in assenza di soggetti interni aventi titolo indizione avviso per l'incarico professionale tramite procedura ex d.lgs 165/2001 art 7 c.6 o procedura soggetta alle regole d'appalto	Capo Servizio Segreteria 1 Referendario Funzionario	Individuazione di profili volti ad eludere il principio generale per cui le P.A. hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze con l'impiego delle risorse umane di cui dispongono, con conseguente spese per incarichi inutili o irragionevoli Individuazione criteri mirati a favorire qualche soggetto	Uso distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto dinteressi Trasparenza Regolamentazione	Motivazione espressa e completa dell'atto da cui si evincano chiaramente tutte le condizioni e i presupposti per il conferimento dell'incarico Assicurare ampia pubblicità agli avvisi pubblici dai quali devono emergere chiaramente i requisiti richiesti	Continuativamente	nr. avvisi pubblicati/n.incarichi conferiti (100%)	1	Capo Servizio Segreteria		
				Valutazione curricula	Commissione incaricata 2 Referendari Funzionario	Errata/incompleta applicazione dei criteri per la valutazione dei cv al fine di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno	Uso distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio		Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto dinteressi Trasparenza Regolamentazione	predeterminazione dei criteri di comparazione	Continuativamente	1. criteri di valutazione definiti nell'avviso pubblico (SI/NO) 2.assenza di segnalazioni (SI/NO)	1. SI 2. SI	Capo Servizio Segreteria		
				Comunicazioni al Servizio Amministrazione per pubblicazioni in sezione Amministrazione trasparente e Perla PA ai sensi del D.lgs. 33/213 e	1 Documentarista	motivazione distorta al fine di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno												Codice di comportamento Formazione Disciplina conflitto dinteressi Trasparenza Regolamentazione	Motivazione espressa e completa dell'atto da cui si evincano chiaramente tutte le condizioni e i presupposti per il conferimento dell'incarico Pubblicazione decreto di conferimento	Continuativamente	N.decreti di conferimento incarichi pubblicati/N incarichi conferiti	100%	Capo Servizio Segreteria		
				DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	CAPO SERVIZIO	FAVORIRE UNA DETERMINATA IMPRESA MEDIANTE INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio		Medio	Codice di comportamento Formazione	1.Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte del Capo Servizio 2.Explicita e dettagliata motivazione dell'acquisto 3.Valutazione istruttoria congiunta	CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi (SI/NO) 2. esplicita e circostanziata motivazione circa la necessità di dotarsi del bene/servizio (SI/NO) 3.Valutazione congiunta tra Capo Servizio e istruttore evincibile da informatizzazione procedura (SI/NO)	1.SI 2.SI 3.SI	Capo Servizio	
				DEFINIZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELL'AFFIDAMENTO	CAPO SERVIZIO	FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione		1.Formazione specifica per RUP e istruttore entro il 2024		n dipendenti formati/n dipendenti interessati	100%	Capo Servizio	
				INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA (AFFIDAMENTO DIRETTO, NEGOZIATA O ADESIONE A CONVENZIONE) SULLA BASE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA E DELL'OGGETTO SPECIFICO DELL'APPALTO	CAPO SERVIZIO	FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO	CONFLITTO DI INTERESSI ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Disciplina del conflitto di interessi Codice di comportamento Formazione		CONTINUATIVAMENTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	1. Applicazione della normativa 2.Valutazione congiunta tra Capo Servizio e istruttore evincibile da informatizzazione processo (SI/NO) 3.Procedure digitalizzate/n.procedure espletate	1.SI 2.SI 3.100%	Capo Servizio		

SERVIZIO: CAPO SERVIZIO:																								
ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONDERAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'						RISCHI POTENZIALI		INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)				Livello di valutazione del rischio residuo		MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile (compilazione a cura del RPCT)	Valore attenuazione del rischio	Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica rischio Inerente*valore di attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE	
1	I	Accesso documentale	Capo Servizio	ricezione della richiesta d'accesso e protocollazione della stessa	Capo Servizio + n.1 addetto	Non si configurano rischi specifici di evenienza rischio corruttivo											La circostanza che i controlli previsti consentono di neutralizzare parzialmente i rischi connessi al processo espongono lo stesso ad un livello di rischio BASSO						Capo Servizio	
				Istruttorie e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza	Capo Servizio + n.1 addetto	valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso		Codice di comportamento Formazione					Capo Servizio	
				comunicazione agli eventuali controinteressati (di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90)	Capo Servizio + n.1 addetto	Non si configurano rischi specifici di evenienza rischio corruttivo														Capo Servizio				
				Istruttorie e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati	Capo Servizio + n.1 addetto	valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente												Codice di comportamento Formazione					Capo Servizio	
				decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	Capo Servizio + n.1 addetto	omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Conflitto di interessi	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso		Codice di comportamento Formazione					Capo Servizio	
				compilazione registro accessi	Capo servizio Segreteria-Referendario	Non si configurano rischi specifici di evenienza rischio corruttivo															Capo Servizio			
2	I	Accesso civico generalizzato	Capo Servizio	ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa	Capo Servizio + n.1 addetto	Non si configurano rischi specifici di evenienza rischio corruttivo											La modesta discrezionalità che caratterizza il processo, l'assenza di "eventi sentinella", di segnalazione/reclami, la circostanza che i controlli previsti consentono di neutralizzare parzialmente i rischi connessi al processo espongono lo stesso ad un livello di rischio BASSO						Capo Servizio	
				Istruttorie e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza	Capo Servizio + n.1 addetto	valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso		Codice di comportamento Formazione Trasparenza					Capo Servizio	
				Decisione: pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmissione al richiedente, ovvero comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente la collocazione	Capo Servizio + n.1 addetto	Ritardo, mancata pubblicazione	Elusione sui controlli degli obblighi di pubblicazione	Basso	n/a	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso		Codice di comportamento Formazione Trasparenza					Capo Servizio	
				compilazione registro accessi	Capo servizio Segreteria-Referendario	Non si configurano rischi specifici di evenienza rischio corruttivo															Capo Servizio			

Tabella obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Legenda: “Il riferimento normativo” riportato nella relativa colonna si riferisce al d.lgs. 33/2013, salvo che non sia espressamente indicata un’altra fonte. Nella colonna “Denominazione del singolo obbligo” o è riportata l’indicazione del documento/dato/informazione oggetto di obbligo di pubblicazione. Nella colonna “Contenuti dell’obbligo” è indicato il contenuto dell’obbligo di trasparenza come disciplinato dalle prescrizioni normative e dalle disposizioni ANAC. Nella colonna “Aggiornamento” sono definite le tempistiche di aggiornamento (Tempestivo;Annuale; Semestrale; Trimestrale; Nessuno). Nella colonna Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati sono indicate le strutture competenti a fornire i contenuti informativi (elaborazione e trasmissione e pubblicazione dei dati) che, nelle more dell’adozione di procedure automatizzate, sono operativamente pubblicati a cura del Servizio Amministrazione secondo le modalità di trasmissione dallo stesso definite. Nella colonna Termine di scadenza per la pubblicazione sono indicate le tempistiche entro il quale è necessario procedere con la stessa. Il monitoraggio è svolto a cadenza trimestrale da parte dei Responsabili di Struttura e semestrale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono altresì indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle attività istituzionali del Consiglio regionale e alla sua organizzazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi ne 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-	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall’approvazione	RPCT Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				<u>sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</u>				
	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)	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Capo Servizio Segreteria /Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’adozione	Segretario Generale /Responsabili di struttura: Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		In base alla competenza		RPCT: Semestrale/Annuale
			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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall’adozione	Segretario Generale/RPCT : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Entro 30 giorni dall’adozione	Capo Servizio Assemblea/ Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e capo Servizio Prerogative per le rispettive competenze	Entro 30 giorni dall’approvazione	Capo Servizio Assemblea/ Capo Servizio Prerogative Trimestrale: RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea	Entro 30 giorni dall’adozione	Capo Servizio Assemblea: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’adozione	Capo Servizio Personale/RPCT: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario 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	NON PERTINENTE		Semestrale/Annuale
		Art.34. dlgs 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i 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, recano in		NON PERTINENTE		Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.				
	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 piu' soggetti a pubblicazione ai sensi D.LGS. 22 GENNAIO 2016, N. 10			Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 PP.AA competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Capo Servizio Prerogative		Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati		Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative		Entro tre mesi dall’elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative		Entro tre mesi dall’elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogativ e		Entro il 30.06. e 31.12 di ogni anno)	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative		Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Prerogative:	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Prerogative	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione incarico/mandato)	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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]				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall’elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall’elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo direzione comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di			dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		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	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall’elezione	Capo Servizio Prerogative Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	selezione di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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;	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le	nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)				RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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).	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Altri organismi di rilievo regionale	Art. 14, c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di Garanzia e di cariche direttive in enti o società.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Autorità di Garanzia	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell’incarico	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013-	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative(sanzioni per i consiglieri) Capo Servizio del Personale	Entro 30 giorni dall’adozione del provvedimento sanzionatorio	Capo Servizio Prerogative //Capo Servizio personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla trasmissione della deliberazione di regolarità della Corte dei conti	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				e dell'impiego delle risorse utilizzate				
			Atti degli organi di controllo riguardanti il Consiglio regionale della Sardegna	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall’emanazione dell’atto	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 Referendari consiliari responsabili dei singoli Uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’approvazione delle modifiche organizzative	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’approvazione delle modifiche organizzative	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dalla modifica dei riferimenti/contatti	Capo Servizio Amministrazione RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell’incarico	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell’incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell’incarico	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell’incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		affidamento dell’incarico		dell’incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell’incarico	L’obbligo si intende assolto con l’indicazione del link alla piattaforma PerlaPA	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell’incarico: Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
								RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per ciascun titolare di incarico	Tempestivo	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale e Capo Servizio interessato	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV entro il mese di febbraio	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	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). Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				dell'assunzione dell'incarico]				
		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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 15 febbraio per il Segretario generale e Vice Segretario già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico per i quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 15 febbraio per il Segretario generale e Vice Segretario già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico per quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione all’Amministrazione da parte del titolare dell’incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi di direzione di Servizi e di Uffici, a qualsiasi titolo conferiti	Per ciascun titolare di incarico:				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale e capo Servizio interessato	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV entro il mese di febbraio	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019 La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all’art. 1,	Capo Servizio Personale	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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]	comma 7 del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.			
		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)]	Come sopra	Capo Servizio Personale	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				(NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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)]	Come sopra	Capo Servizio Personale	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 15 febbraio per i Responsabili di struttura già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico per quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro il 15 febbraio per i Responsabili di struttura già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico per quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione all’Amministrazione da parte del titolare dell’incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Capo Servizio Personale		
		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	NON PERTINENTE		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PERTINENTE		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Capo Servizio Personale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale	
		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	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			
				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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Capo Servizio Personale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Capo Servizio Personale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio	Segretario Generale: Trimestrale RPCT Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies d.lgs. n. 33/2013	Capi Ufficio	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale e posizione organizzativa interessata	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV entro il mese di febbraio	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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) L'Ente tenuto alla predisposizione del conto annuale è la Regione autonoma della Sardegna, ai sensi delle circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Personale	Entro il 31 marzo	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT:

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			(da pubblicare in tabelle)	diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013Art. 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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Ai sensi degli artt. 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Sardegna, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale consiliare, la cui trattazione è disciplinata dall’art. 93ter del Regolamento del personale consiliare, è di competenza	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
						dell’Ufficio di Presidenza.		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Ai sensi degli artt. 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Sardegna, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale consiliare, la cui contrattazione è disciplinata dall’art. 93ter del Regolamento del personale consiliare, è di competenza	Entro 30 giorni dalla deliberazione dell’Ufficio di Presidenza circa il rinnovo del trattamento giuridi	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
						dell’Ufficio di Presidenza.		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Come sopra	n.a	
	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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla delibera di nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla delibera di nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla delibera di nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Non appena disponibile	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall’adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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 Il sistema di misurazione e valutazione della performance non ancora adottato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale		Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3 dlgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.97/2016.	Segretario Generale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti pubblici vigilati Enti controllati Dati società partecipate	art.22 d.lgs. 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	NON PERTINENTE			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24. D.lgs 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa	pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa				Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi dell'art.43 c.1, d.lgs n.97/2016
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Entro 30 giorni dall'avvenuta modifica dei dati pubblicati	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento							RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				per la sua conclusione e i modi per attivarli				
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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				
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24 d.lgs. n.33/20113	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali	Annuale		L' art. 24 del d.lgs. n.33/2013 che prevedeva la pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali è stato ABROGATO dall'art. 43 comma 1, lettera c) del d.lgs. n.97 del 25 maggio 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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23 c.1 d.lgs n.33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art.23 c.1 d.lgs n.33 - art.1,co16 l.190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni di carriera				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. ‘97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 di personale e progressioni di carriera				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. ‘97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli sulle imprese	Art.25, c.1 lett a), dlgsn.33/2013		Tipologie di controllo	NON PERTINENTE				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in quanto l'articolo è stato abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016
	Art.25, c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013		Obblighi e adempimenti	NON PERTINENTE				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di Gara e Contratti (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023)	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 dell’art 10 della delibera n. 261/2023	Art. 28 c.4 d.lgs 36/2023 Art.10 delibera ANAC n. 261/2023	Link alla BDNCP	Link alla BDNC per i dati relativi a: a) programmazione: 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) progettazione e pubblicazione: 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici c) affidamento :	Tempestivo	Responsabili di struttura		Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti d) esecuzione: 1. La stipula e l’avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell’esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (per i dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nella BDNCP ma in Amministrazione trasparente)	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate	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	Capo Servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti da comunicare all'ANAC	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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	Tempestivo Non pertinente rispetto alle attività istituzionali del Consiglio regionale	Capo servizio Amministrazione	n.a	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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 dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	Capo servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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 Attualmente non è attivo un sistema di qualificazione	Capo Servizio Amministrazione	n.a	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale

All.2 - sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2026-2028 Consiglio regionale della Sardegna

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

(R.D. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e il Capo Servizio Amministrazione)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	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	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Dibattito pubblico	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	Tempestivo Non pertinente rispetto alle attività istituzionali del Consiglio regionale	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	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	Responsabili di struttura	Entro 30 giorni dall’adozione dell’atto	Responsabili di struttura Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di struttura	Entro 30 giorni dalla nomina della commissione	Responsabili di struttura Trimestrale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				partecipazione o dell’offerta				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	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	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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)				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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,	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		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)				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	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	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Finanza di progetto	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE
	Resoconti della gestione finanziaria	Art.28 d.lgs n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria	Resoconti della gestione finanziaria al termine della loro esecuzione	Tempestivo Non più obbligatorio per effetto della della delibera ANAC n.264/203 come modificata e integrata dalla		n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
					delibera n.601/2023			
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, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall’adozione degli atti	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti di concessione	Artt.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 (è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.	A atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell’articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall’adozione dell’atto	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascun atto				
		Art.27,c.1 lett.a) d.lgs.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)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.27,c.1 lett.b) d.lgs.33/2013		2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.27,c.1 lett.c) d.lgs.33/2013		3)la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art.27,c.1 lett.d) d.lgs.33/2013		4)l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.27,c.1 lett.e) d.lgs.33/2013		5)la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		6)il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		7)il link al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.27,c.2d.lgs.33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell’articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Annuale (Art.27,c.2d.lgs.33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Capo Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall’approvazione	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Capo Servizio Finanziario	Come sopra	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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)	Capo servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall’approvazione	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Capo Servizio Finanziario	Come sopra	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Finanziario	Come sopra	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Capo Servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dall’eventuale modifica delle informazioni	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Capo Servizio Amministrazione	Come sopra	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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. L'obbligo, nelle more del funzionamento dell'OIV, è stato sinora assolto dal RPCT	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione all'ANAC	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				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	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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)	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall’adozione delle relazioni	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei rilievi	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32		Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Autorità di Garanzia	Entro 30 giorni dalle avvenute modifiche	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Class action	Art.1, c.2, d.lgs n.198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei, proposto nei confronti delle amministrazioni pubbliche	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di Garanzia	n.a	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.				
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di Garanzia	n.a	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di Garanzia	n.a	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2 lett.a, art.10 c.5 d.lgs n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Capo Servizio Autorità di Garanzia	Entro il 31 marzo successivo all’annualità di riferimento	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Servizi in rete	Art.7 co 7 D.lgs 82/2005	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita', anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', del servizio reso all'utente stesso ivi incluse le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	n.a	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Liste d’attesa	Art.41 c.6, d.lgs n.33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				ciascuna tipologia di prestazione erogata				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Capo Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Finanziario	Entro il 31 gennaio dell'annualità successiva a quella di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				annuale di tempestività dei pagamenti)				
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Finanziario	Entro il 31 gennaio dell’annualità successiva a quella di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Finanziario	Non appena disponibile	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli		informazioni relative ai Nuclei di valutazione e	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	investimenti pubblici		verifica degli investimenti pubblici (di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144)	pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”);programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	n.a	
	Tempi, costi unitari 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	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art.39,c.1-2 d.lgs.n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio	1.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. 2. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	n.a	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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.				
Informazioni ambientali	Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali	Art.40 co 2 d.lgs n.33/2013	informazioni ambientali	informazione ambientale:qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall’acquisizione formalizzata e qualificata delle informazioni	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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; 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, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) lo stato della salute e della sicurezza umana				
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41 , c.4 d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Accordi intercorsi con strutture sanitarie private accreditate	Annuale	NON PERTINENTE		
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42 , c.1 lett.a d.lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		
		Art.42 , c.1 lett.b d.lgs 33/2013		i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				provvedimenti straordinari				
		Art.42 , c.1 lett.c d.lgs 33/2013		il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		
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	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall’approvazione del PIAO	RPCT: Semestrale/Annuale
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall’adozione degli atti di modifica della situazione	Segretario Generale. Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	RPCT	Entro il 15 dicembre salvo proroga da parte dell’ANAC	RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall’ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall’ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Segretario Generale/RPCT	Entro 30 giorni dall’adozione dei provvedimenti	Segretario Generale. Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni previste dal D.lgs n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dall’adozione degli accertamenti	RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente del Consiglio e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Consiglio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dall’adozione degli atti	RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Tempestivo	RPCT	Non appena disponibile	RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Servizio Segreteria	Non appena disponibile	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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 e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Capo Servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dall’approvazione	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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)	Capo Servizio Amministrazione Capo Servizio Personale	Entro il 31 marzo per quanto riguarda gli obiettivi di	Capo Servizio Amministrazione/Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (Delibere ANAC in materia di trasparenza)	(pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le PA non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs.33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del medesimo decreto, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati		Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati in relazione alle proprie competenze	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei dati	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”
(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				personali eventualmente presenti.				

Obblighi di pubblicazione in materia di procedure di affidamento a

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Monitoraggio -tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di Gara e Contratti (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera	Per ogni singola procedura di affidamento Link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da Anac ai sensi dell'art 10 della delibera n. 261/2023	Art. 28 c.4 d.lgs. 36/2023 Art.10 delibera ANAC n. 261/2023	Link alla BDNCP	Link alla BDNCP per i dati relativi a: a) programmazione: 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) progettazione e pubblicazione: 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici c) affidamento : 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti d) esecuzione: 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Tempestivo	Responsabili di struttura	Trimestrale
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (per i dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nella BDNCP ma in Amministrazione trasparente)						
	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate	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	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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	Tempestivo	NON PERTINENTE	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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 dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	Capo servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale
	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2000 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico.	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023		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.			

601 del 19 dicembre 2023)

Pubblicazione	Dibattito pubblico(da intendersi riferito a quello facoltativo)Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	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	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	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.2.7 del codice degli appalti)	Documenti di gara	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	Responsabili di struttura	Responsabili di struttura Trimestrale
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di struttura	Responsabili di struttura Trimestrale
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, 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 pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<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	successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	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	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	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Esecutiva	Art. 215 e ss. e Alt. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<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	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	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	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Finanza di progetto	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Resoconti della gestione finanziaria	Art.28 d.lgs n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria	Resoconti della gestione finanziaria al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di struttura	Responsabili di struttura

Non più obbligatorio per effetto della della delibera ANAC n.264/2023 come modificata e integrata dalla delibera n.601/2023

Monitoraggio misure PIAO 1° semestre 2025_2027



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

I° Monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo previste nel PIAO 2025 -2027 alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Primo semestre 2025- periodo 1° gennaio- 31 giugno.

Ai fini della verifica sulla effettiva attuazione e idoneità delle misure di prevenzione del rischio corruttivo il RPCT ha effettuato, tra luglio e ottobre 2025, il primo monitoraggio (relativo al semestre gennaio-giugno 2025), su quanto programmato in sede di PIAO 2025 -2027 alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati. L'attività del RPCT, supportato dal Gruppo di Lavoro (GdL), è stata svolta in ottemperanza alla metodologia prevista dalla summenzionata sezione e secondo le raccomandazioni ANAC con particolare riferimento al PNA 2022 tramite la sua attuazione su due livelli:

- 1° livello: è stato svolto dai responsabili di struttura attraverso la compilazione in autovalutazione di schede operative predisposte dal RPCT;
- 2° livello: è stato svolto dal RPCT attraverso verifiche successive in relazione alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di autovalutazione. Il controllo di 2° livello è stato effettuato sia attraverso il controllo condotto anche sulla base della verifica della coerenza tra le informazioni rese per ciascuna voce oggetto di monitoraggio per quanto riguarda tutte le schede pervenute, sia attraverso le sessioni di audit eseguite con i Capi servizio che operano nelle aree in cui il rischio di corruzione è più alto.

Si conferma che il monitoraggio di cui sopra ha rappresentato la risultante di un costante confronto tra il RPCT e il GdL e di un percorso collaborativo tra il RPCT e i responsabili di struttura improntato alla condivisione della metodologia programmata e alla tempestiva trasmissione delle informazioni circa gli adempimenti in capo a ciascuno di essi.

Con nota prot. 7441 del 27 giugno 2025 si è dato formalmente avvio al monitoraggio attraverso la richiesta da parte del RPCT della compilazione delle schede trasmesse con assegnazione del termine per la loro restituzione il 21 luglio.

Le schede in autovalutazione così pervenute sono state di volta in volta vagliate dal RPCT, con il supporto di un componente del GdL, al fine di rilevare l'eventuale sussistenza di fattori di "inidoneità" e verificare la congruenza dei dati forniti.

Successivamente per le aree a maggiore esposizione a rischio corruttivo sono state calendarizzate apposite sessioni di audit con i rispettivi Capi Servizio.

Di seguito si riporta la cronologia delle diverse fasi del monitoraggio relative ai Servizi:

Servizi	Monitoraggio di 1° livello	Monitoraggio di 2° livello
Servizio Commissioni	prot.n. 7871 del 27 giugno 2025	prot.n. 9073 del 5 agosto 2025
Servizio Assemblea	prot.n.7676 del 03 luglio 2025	prot. n. 9151 del 6 agosto 2025
Servizio Segreteria	prot.n. 8238 del 17 luglio 2025	prot.n. 9077 del 5 agosto 2025
Servizio DIB	prot.n. 8322 del 18 luglio 2025	
Segreteria del Presidente	prot.n. 8330 del 18 luglio 2025	prot. n. 9074 del 5 agosto 2025
Segreteria generale	prot.n. 8403 del 21 luglio 2025	prot. n. 9075 del 5 agosto 2025
Servizio Finanziario	prot. n. 8729 del 28.07.2025	Audit del 4 agosto
Servizio Amministrazione	prot. n. 8874 del 30 luglio 2025	Audit del 7 agosto
Servizio Prerogative dei consiglieri	prot.n.9186 del 07 agosto 2025	prot.n. 9564 del 3 settembre 2025
Servizio del Personale	prot. n. 9231 del 11 agosto 2025	Audit del 8 settembre 2025
Servizio Autorità di Garanzia	prot. n. 10645 del 3 ottobre 2025	prot. n. 10955 del 13 ottobre 2025

Alla luce della dei risultati attestati dai Capi Servizio e verificati anche tramite la documentazione in possesso del RPCT e della supervisione condotta nella sezione Amministrazione trasparente si rappresenta un’attuazione diffusa delle misure generali in termini di tempistica e risultati attesi si segnala. In alcuni casi il RPCT ha richiesto una più puntuale e compiuta valorizzazione degli indicatori.

Rimandando al monitoraggio del secondo semestre la verifica sull’attuazione delle misure che prevedono quale tempistica di realizzazione “Entro il 2025” si attesta che sono state attuate tutte le misure specifiche volte a prevenire e/o mitigare il verificarsi del rischio corruttivo connesso alle attività/procedimenti espletati nel periodo di riferimento del monitoraggio.

Sono stati generalmente rispettati gli obblighi in materia di trasparenza e sollecitata la pubblicazione e/o aggiornamento di dati e informazioni risultanti non ancora fruibili in “Amministrazione Trasparente”.

I procedimenti amministrativi avviati nel semestre di riferimento sono stati generalmente conclusi nei termini di legge e dei regolamenti interni.

Le attività di monitoraggio in senso stretto, come sopra descritto, si sono intersecate per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza con quelle svolte dall’OIV del Consiglio regionale sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente che si è confermata un’importante occasione per superare le criticità, attraverso una significativa implementazione dei dati.