



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Città metropolitana di Firenze

PIAO - Sezione anticorruzione e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2026/2028

ALLEGATI

ALL.1: Matrice dei rischi;

ALL.2 Mappatura dei procedimenti per processo;

ALL.3 Tabella obblighi di trasparenza

AREE DI RISCHIO		PROCESSI (raggruppamento procedimenti omogenei di cui all'All. 2)	REGISTRO RISCHI (comportamenti illeciti prevedibili)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione dei fabbisogni	Errato calcolo dei limiti di spesa in materia di personale	medio
		Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	medio
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	medio
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
		Gestione procedimenti disciplinari	Sanzione non corretta; omessa segnalazione all'autorità competente in caso di illecito; gestione dei procedimenti disciplinari non improntata alla correttezza e alla imparzialità	medio
		Progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio	medio
		Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.	Mancata valutazione della presenza di idonee professionalità interne. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Codice dei Contratti pubblici. Conferimento incarichi al personale senza il rispetto della normativa pertinente e mancata verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del Dlgs 165/2001	medio
			Mancato rispetto della disciplina prevista dall'art. 7, DLGS 267/2000.	medio
		Autorizzazione incarichi ai dipendenti	Autorizzazione degli incarichi in assenza del rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal dlgs 53 del dlgs 165/2001	medio
		Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata attività di programmazione che giunge al reiterare gli affidamenti o affidamenti di urgenza. Mancato utilizzo di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionali.	medio

		Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex articolo 21 Codice	Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire.	medio
			Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	medio
			Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni	medio
			Frazionamento artificioso dei contratti per restare sotto una determinata soglia.	alto
		Progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	medio/alto
		Consultazioni preliminari di mercato	Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	medio
		Determinazione importo contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	medio
		Scelta procedura di aggiudicazione	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	alto
		Individuazione elementi	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.	medio

B	CONTRATTI PUBBLICI	essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Definizione di requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici	medio	Uso piattaforme telematiche per la gestione delle gare
			Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	medio	
		Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto/ periodi festivi); immotivata abbreviazione dei termini per la pubblicazione; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;	basso	
		Gestione della documentazione di gara	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza.	basso	
		Nomina della commissione- o poerato della Commissione	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta	medio	
		Verifica requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	medio	
		Verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	medio	
		Stipula contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	basso	
		Verifica esecuzione contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto. Conflitto di interessi fra personale addetto alla verifica del contratto (RUP, DEC, DL) e operatore economico. Nei lavori: Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	medio/alto	
		Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	medio	

		Rendicontazione del contratto: verifica numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento	alto
		Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.	medio

C	Autorizzazioni e concessioni	Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze)		
		Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio.	Mancanza o non corretta valutazione del possesso dei requisiti per accedere al provvedimento. Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti. Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica. Conflitto di interessi del dipendente pubblico che istruisce o adotta il provvedimento. Non corretta concessione di suolo pubblico al fine di agevolare interessi privati. Disomogeneità nella valutazione dei requisiti e dei tempi per il rilascio delle relative autorizzazioni. Coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo	alto
		Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario.		medio/alto
		Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata		medio/alto
		Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza.		medio
			Conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.	medio

		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Assenza, carenza o ritardo nella verifica. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	medio
--	--	---	--	--------------

D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ogni tipo di dazione come ad esempio: assegnazione contributi per iniziative di carattere ambientale; concessione contributi in denaro; concessione di esenzione; assegnazione contributi per servizi educativi; contributi per persone in marginalità e difficoltà; integrazione rette di ricovero; contributi economici a vario titolo a soggetti disagiati (per es. pagamento utenze e farmaci, buoni spesa), sostegno alla domiciliarità; contributi per sostegno alle famiglie; servizio pasti a domicilio; contributi sostegno affitti e morosità incolpevoli; contributi associazioni private etc.	Mancanza dei requisiti per accedere al beneficio, diniego o indebita corresponsione di contributi per favorire interessi privati.	medio/alto
			Non corretta valutazione dei requisiti ai fini della concessione e liquidazione dei contributi al fine di favorire determinati beneficiari	
			Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati, conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.	medio
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	medio
			Mancanza di trasparenza - mancata o ritardata pubblicazione	medio/basso

E	Gestione delle entrate	Procedimenti di acquisizione delle entrate (dall'accertamento alla riscossione)	Gestione delle procedure di entrata in violazione delle norme e dei principi giuscontabili; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.	basso
		Emissione fatture attive	Mancato o ritardato incasso di entrate / canoni di locazione per favorire vantaggi privati.	medio
	Gestione delle spese	Gestione spese di rappresentanza	Mancato rispetto dei limiti di spesa. Mancato controllo.	medio
		Procedimenti di liquidazione	Gestione delle procedure di spesa in violazione delle norme e dei principi giuscontabili.	basso
			Liquidazione effettuata senza verifica regolarità delle prestazioni o pagamenti oltre il termine.	medio
			Mancato rispetto dei pagamenti in ordine cronologico rispetto alle date delle determinate di liquidazione per favorire vantaggi privati. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.	basso
		Acquisto, alienazione, concessione e comodato.	Gestione del procedimento in modo da consentire di indirizzare i controlli, per assenza di rotazione del personale, di collegialità, di predeterminazione dei criteri di controllo.	medio
			Stipulazione di contratti di comodato di beni immobili comunali disponibili senza i presupposti previsti dalla normativa vigente	medio

	Gestione del patrimonio	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili / Locazione passiva di immobili di terzi	Sottostima del canone di locazione al fine di favorire indebitamente interessi privati. / Sovrastima del canone di locazione al fine di favorire interessi privati. Mancata trasparenza	medio
		Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)	Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto della normativa.	medio

F	Controlli, verifiche e ispezioni	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi.	Mancato rispetto della normativa e superficialità delle indagini onde favorire determinati soggetti. Omesso o insufficiente controllo.	medio
	Attività di accertamento delle violazioni a norme di legge e di regolamento ed applicazione delle sanzioni	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	Mancato rispetto della normativa in materia. Omissione del servizio di vigilanza ed ispezione al fine di favorire determinati soggetti.	medio
		Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri	Omessa o insufficiente valutazione dei requisiti. Mancato sopralluogo per agevolare soggetti particolari .	medio
		Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati. Accordi collusivi per omettere comunicazione decurtazione punti.	medio
		Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli per favorire determinati soggetti.	medio/basso
		Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli; contabilizzazione di ore di lavoro straordinario non autorizzato. Mancato utilizzo o non corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze, Mancanza di controlli.	medio
		Verifiche a campione	Individuazione non casuale campione degli atti da sottoporre a controllo per favorire alcuni settori e/o soggetti. Mancato rispetto del campionamento per alterare il risultato delle verifiche e favorire interessi particolari	medio/basso

G	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Conferimento incarichi allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati. Affidamento di incarico in assenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.	medio
		Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	Affidamento di servizi a soggetti compiacenti.	medio
		Nomine / designazioni di rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati. Scarsa trasparenza.	basso

H	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali e gestione dei processi.	Affidamento in violazione dei presupposti di legge.	basso
			Istruttoria non corretta.	basso
			Assunzione di decisioni processuali sulla base di interessi non meritevoli.	basso

			Discrasia tra obiettivi politici e soluzioni tecniche migliori.	medio
--	--	--	---	--------------

		Redazione di atti di pianificazione comunale generale	Varianti specifiche : scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	alto
			Redazione del piano : mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, che può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.	alto
			Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni : eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	alto
		Approvazione degli atti di pianificazione. Piani attuativi di iniziativa privata.	Raccolta delle osservazioni: eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Accoglimento di osservazioni per motivi non di interesse pubblico / modifiche al piano adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	medio/alto
			Mancata coerenza coi piani generali.	medio
		Pianificazione attuativa Piani attuativi d'iniziativa pubblica	Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	medio/alto
		Calcolo degli oneri di urbanizzazione.	Errato calcolo - Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	medio
		Individuazione delle opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	alto
		Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	medio

	Governo del territorio	Monetizzazione delle aree	Minori entrate per le finanze comunali, anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio	medio/alto
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione, al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento della vigilanza comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	alto
		Permessi di costruire convenzionati.	Rischi analoghi a quelli di cui ai piani attuativi di iniziativa privata (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione)	medio
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	medio
		Richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori come occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.	alto
		Rilascio titoli abilitativi	Mancanza dei requisiti necessari per ottenere il titolo - coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo	medio
		Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo o estesa rateizzazione. Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	medio
		Controllo sui titoli abilitativi	Controlli effettuati in modo non neutrale. Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	medio

		Vigilanza	Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Riguardo ai processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato, va tenuta alta l'attenzione. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.	medio/alto
--	--	-----------	--	------------

L	GESTIONE RIFIUTI	Gestione contratto col gestore	Omesso controllo del gestore. Omissione di verifiche e controlli per favorire un determinato operatore. Contiguità tra il soggetto preposto al controllo ed il controllato - conflitto di interessi - corresponsione tangenti per favorire il controllo	medio/alto
		Approvazione Piano economico finanziari presentato da Ato rifiuti.	Omesso controllo dei dati forniti.	medio

M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	Si vedano processi di cui All. 2	Omissione di verifiche e controlli. Inesatta o incompleta documentazione sui giustificativi di spesa. Mancato controllo rendicontazione carente / errata / incompleta. Giustificativi non coerenti coi piani finanziari. Non corretto utilizzo delle risorse assegnate. Mancato rispetto dei termini per rendicontazione.	alto
---	----------------------------------	----------------------------------	---	------

Si valuta prudenzialmente alto anche in ragione dei fondi PNRR che andranno gestiti, per tenere alta l'attenzione

N	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI	Si vedano processi di cui All. 2		
		Gestione gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari.	Non corretta quantificazione delle presenze in consiglio e nelle commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza / Criticità del processo: ritardata comunicazione da parte dei datori di lavori in ordine ai contributi previdenziali da versare ai sensi di legge per gli amministratori in aspettativa	basso
		Gestione accesso ai documenti amministrativi.	Mancato rispetto della normativa prevista.	basso
		Pubblicazione in amministrazione trasparente.	Mancato rispetto dei termini. Mancata pubblicazione di dati oggetto di trasparenza.	medio
		Notificazione atti.	Dilazione dei tempi di notifica non giustificata o omessa notifica al fine di favorire vantaggi privati.	medio

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO PROCEDIMENTI DEI PROCESSI OPERATIVI CON RELATIVA AREA DI RISCHIO

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Pratiche anagrafiche - Documenti d'identità- Certificazione anagrafica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Macro- Area rischio
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	10 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	3 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Legalizzazione di fotografia	Rilascio “a vista”	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C

Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C
Cancellazioni per irreperibilità	Dalla data dell'evento 365	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	- Ricevimento da altro Comune - 5 per invio modello APR 4	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	- Dalla data della richiesta 45 (inclusi accertamenti di PL)	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento negativo: non ha termine massimo,	<i>Ufficiale</i>			F

	bensi, condizioni e termini minimi di legge	<i>d'Anagrafe</i>			
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Denominazione aree di circolazione	90 gg. dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C

Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Dalla data della richiesta 30				C
Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Dalla data della richiesta 60				C
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Accoglimento dell'istanza: 2 gg Dalla richiesta (di legge),salvo irricevibilità o in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla	Ufficiale d'Anagrafe			C
	richiesta, salvo preavviso di rigetto				
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero -	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe -			C
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe			C
Rilascio Carta d'Identità	1 giorno dalla richiesta e dal ricevimento della carta, se necessario	Ufficiale d'anagrafe			C
"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	1 giorno dalla richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C

Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio “a vista”	Ufficiale d’anagrafe e Ufficiale di Stato civile			C
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d’anagrafe e Ufficiale di Stato civile			C
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d’archivio	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d’anagrafe			C
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5	Ufficiale d’anagrafe			C
	giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni				
Rilascio statistiche varie	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d’anagrafe			C
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all’Estero – a seguito di comunicazioni consolari	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Ufficiale d’anagrafe			C
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d’anagrafe			C
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d’anagrafe			C

Attestazione di regolarità soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Ufficiale d'anagrafe			C
Passaporto (Controllo documentazione, autentica foto e firma, prenotazione telematica per impronta digitale presso la questura di Firenze)	Rilascio documentazione a vista	Ufficiale d'anagrafe			F
Vidimazione Doco, libri e registri di	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario</i>			C
commercializzazione delle uve e del vino		<i>delegato</i>			

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Atti nascita - morte - matrimonio – cittadinanza

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	15 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	8 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Iscrizione di atti di stato civile	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Riconoscimento filiazione	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F
Celebrazione di matrimonio civile	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Pubblicazioni di matrimonio	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Verbale di giuramento e trascrizione					C

del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Riconoscimento della cittadinanza italiana sanguinis	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	30 gg. dal ricevimento della richi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Gestione leva

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Certificato di esito di leva	Rilascio "a vista"	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>			C
Vidimazione congedo	10 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>			C
Aggiornamento ruoli matricolari	Secondo termini di legge	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Tenuta e aggiornamento liste di leva	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali

Archivio elettori - Consultazioni elettorali

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Proposta Iscrizioni	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Tribunale		F
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Corte d'Appello di Firenze		F
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Commissione Elettorale Comunale		F
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			F

c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	della data delle elezioni				F
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	----		C
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	-----		C
Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare	Dalla data presentazione lista In tempo reale	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Rilascio liste elettorali	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale Elettorale</i>			C

PROCEDIMENTI DEI PROCESSI DI SUPPORTO
Gestione segreteria e organi istituzionali Delibere

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a ris
Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	- Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Istituzione Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N

Nomina componenti Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	- Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Surroga TUEL consigliere comunale sospeso	- Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	- Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	- Dalla presentazione - 30	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	- Da seduta precedente - 45	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N

Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
---	---	--	--	--	---

Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	- Dalla seduta di Consigli Comunale - 30	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	- Dalla richiesta dell'interessato - 5	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	31 gennaio di ciascun anno	=		N	N
Gestione spese di rappresentanza	- Su richiesta del Sindaco - 15				N
Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori	- dalla richiesta document - 15				N

GESTIONE RISORSE UMANE
Selezione e assunzione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)	- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180	Ufficio personale			A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				A
assunzioni di personale dal Centro per l'impiego (fino alla Cat. B)	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180				A
assunzioni soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centro per l'impiego	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180				A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				A

GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione aspetti giuridici e economici - Relazioni sindacali

Servizio competente e descrizione procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Monitoraggio spesa di personale – Conto annuale	31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			A
Relazione al conto annuale	30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			A

Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31 maggio di ogni anno	Ufficio personale			A	
Gestione aspettative, distacchi sindacali	- Da comunicazione OO.SS - 30	Ufficio personale			A	
Certificazione spese distacchi sindacali	Come da circolare ministeriale	Ufficio personale			A	
Comunicazione permessi sindacali	- Da data fruizione permesso - Almeno 2 giorni prima				A	
Comunicazione permessi Legge 104/1992	31 marzo di ogni anno				A	
Controllo gestione presenze	In tempo reale				A	F
Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	Ufficio personale			A	
Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei Pubblica	Tempo reale	Ufficio personale			A	
Concessione congedi retribuiti	3 giorni	Ufficio personale			A	
Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A	
Rilascio modello Pa4, mod. 350P e foglio aggiuntivo	Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.	Ufficio personale			A	

Rilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione)	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Rilascio certificato di servizio	a) 7 giorni ; b) 15 giorni con ricerca d'archivio;	Ufficio personale			A

Richiesta visite fiscali domiciliari	- Da ricezione certificato di malattia - In tempo reale				F
Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	Entro 31 gennaio di ogni anno				A
Mobilità individuale esterna in entrata	- Dalla domanda dell'interessato - 90				A
Mobilità individuale esterna in uscita	- Dalla domanda dell'interessato - 30				A
Convocazioni riunioni con OO.SS	- - Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale 15				A
Verbalizzazione riunioni con OO.SS	- Da svolgimento audizione - 15				A
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato	- Da sottoscrizione preintesa CCDI - 15				A
Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	- Da sottoscrizione definitiva CCDI - 5				A
Decreti di nomina delle posizioni organizzative	- Dalla scadenza del precedente incarico - tempestivo				A
Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A

Rilevazione categorie protette	31 gennaio di ogni anno	Ufficio personale			A	
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A	
Concessione congedi maternità e parentali	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A	
Risposte a richieste di mobilità esterna e comando presso altri enti	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A	
Procedimenti disciplinari	Deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis comma 2 e 4 del D.lgs. n.165/01 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/09.	<i>Responsabile atto finale</i> Segretario Comunale	Segretario Comunale		A	
Autorizzazioni al personale a svolgere prestazioni professionali esterne	30 giorni	Ufficio personale			A	C
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	Da erogazione compenso 15 giorni	Ufficio personale			A	
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Da conferimento incarico 15 giorni	Ufficio personale		Anagrafe delle prestazioni - Termine subordinato alla comunicazione dei responsabili che hanno affidato l'incarico	A	

Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			A
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			A
Cessazione dal servizio per pensionamento: definizione del trattamento giuridico/economico	90 giorni antecedenti la cessazione	Ufficio personale			A
Cessazione dal servizio per dimissioni	30 giorni dalla data di dimissione	Ufficio personale			A
Compilazione e invio mod. TFR1 – TFR2 personale a tempo determinato	Entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro	Ufficio personale			A
Denunce infortuni del personale dipendente	Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.	Ufficio personale			H
Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego	20 giorni	Ufficio personale			A

Redazione modello 770	31 luglio di ogni anno salvo proroghe	Ufficio personale			A
Redazione cud dipendenti	Entro il 28 febbraio quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro				A
Revisione dotazione organica	31 dicembre di ogni anno				A
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	entro termine approvazione DUP				A
Ricognizione eccedenze ed esuberi	Entro il termine di approvazione della Programmazione del fabbisogno				A
Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	Entro il 20 febbraio di ogni anno				A
Nomina nucleo di valutazione	- Dalla scadenza - 45				A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				A
Denuncia infortunio INAIL	- Da ricezione certificato infortunio - 2				A
Comunicazione INPS retribuzioni	- Da scadenza ciascun mese				A
imponibili e periodi di servizio (DMA2)	- 30				

Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP	Come da circolare Agenzia delle Entrate				A
Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi	27 di ogni mese				A
Determinazione fondo risorse decentralizzate	Entro termine approvazione bilancio di previsione				A
Relazione tecnico-finanziaria contratto decentrato integrativo	Entro 30 novembre di ciascun anno				A

Gestione risorse umane
Valutazione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Approvazione Piano della Performance	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				A
Approvazione Relazione sulla Performance	30 giugno di ciascun anno				A
Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				N
Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	- da contestazione addebito - 60 (120 per casi di maggiore gravità)				A

GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
Gestione e manutenzione hardware e software Disaster recovery e backup
Comunicazione interna

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Acquisto di beni/servizi di competenza per importo sottosoglia	Entro 90				B
Liquidazioni fatture	Entro 30 giorni ricevimento della fattura				E
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Conservazione presso soggetto certificato	Da definire nel corso 2018				F

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione documentale

Documenti

Albo pretorio

Archivio

Protocollo

Notifiche

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Protocollo postale cartacea/elettronica in arrivo	- Da ricezione postale - entro 24 ore				N
Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	Da ricezione richiesta pubblicazione 3				N
Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Da ricezione informazione 3				N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				N
Notificazione atti	Da ricezione atto da notificare 38				N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				N

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione URP

Reclami - Accesso agli atti e trasparenza - Semplificazione amministrativa Raccolta dati customer satisfaction

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Risposte a mancato accoglimento delle istanze, ricorsi, richieste chiarimento, reclami in merito a disservizi e ad istanze non previste nell'elenco dei procedimenti	Data di presentazione domanda 15 gg.	Resp. procedimento			F
Punto prime	Dalla domanda dell'utente	Resp.			F

informazioni	In tempo reale	procedimento			
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Questionari di customer satisfaction	Entro fine anno				F

Altri servizi generali
Gestione gare e appalti
Gare ad evidenza pubblica
Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia Stipula contratti

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria tramite cottimo fiduciario	Dalla presentazione domanda 60 gg.	Resp. Ufficio Gare e contratti Resp. Settore			B
Accesso formale agli atti del procedimento di gara.					B
Stipula contratto	Da efficacia aggiudicazione definitiva Funzionario 60				B
Gestione iter per registrazione contratti,	Dalla				B

compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte	sottoscrizione del contratto 20/30				
Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	- Da scadenza ciascun quadrimestre - 5				B
Riparto diritti di segreteria e rogito	30 giorni dalla scadenza del termine				
Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per sinistri	Dalla richiesta del broker 10				B
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 40				B
Affidamento previa procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 60				B
Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata telematica (MEPA)	- Dal verificarsi della necessità - 90				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 120				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 120				B

Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 180				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 180				B
Verifica offerte anomale	- Da individuazione offerta anomala - 30	Responsabile del settore			B

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Asili nido - Servizi 0-3 anni

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine conclusione di del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di Nidi d'Infanzia con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
	Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di prescuola ed extra- scolastici				D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Rilascio certificazioni	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

Iscrizione alle attività estive per minori	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione delle attività estive	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Rilascio autorizzazione all'apertura di servizi educativi per la prima infanzia (in integrazione con SUAP)	Data presentazione domanda Resp. Area □ 60gg. salvo integrazioni richieste	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Scuole

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	te	Area a rischio
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico – iscrizione alla classe prima delle scuole primarie ed alle classi successive	□ 90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di pre-scuola ed extra-scolastici	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti	Dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Concessione piano di rientro per pagamento tariffe servizi scolastici	Dalla richiesta dell'interessato 10	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		E

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Servizi per il diritto allo studio - Sostegno scolastico

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Contributi per il diritto allo Studio (pacchetto scuola)	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti e frequentanti la scuola primaria	Il procedimento termina con la fornitura dei libri di testo entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
---	---	------------------------------	----------------------------	--	---

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI**Trasporto scolastico**

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Refezione scolastica

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
<i>Servizi Educativi</i> Iscrizione al servizio di mensa scolastica con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile di settore			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Attività educative e formative

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Contributi finalizzati per laboratori ed attività educative	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E SPORTIVE
Gestione impianti sportivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Affidamento gestione impianti sportivi comunali e monitoraggio attività	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Assegnazione contributi per eventi di promozione dello sport e delle attività sportive	30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
assegnazione spazi palestre scolastiche in orario extrascolastico	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
affidamento spazi impianti ed attrezzature in gestione diretta	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
Gestione associazioni sportive

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Rapporti e relazioni di partnerariato con le associazioni sportive del territorio	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Erogazioni contributi alle associazioni sportive dilettantistiche	30 gg,	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione Bilancio di inizio mandato	Da data inizio mandato 90	Resp. Di Settore			M
Destinazione dei proventi per violazioni al Codice della Strada	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			M
Approvazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Documento unico di programmazione	31 dicembre di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Piano esecutivo di gestione	Da data approvazione bilancio di previsione 20	Resp. Di Settore			M
Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			M

Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	Da data delibera Giunta 60	Resp. Di Settore			M
Approvazione variazioni Piano esecutivo di gestione	Da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			M
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione rendiconto agenti contabili interni	10 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Rendiconto di gestione	30 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Bilancio di fine mandato	Almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato	Resp. Di Settore			M
Certificazione spese rappresentanza	Da approvazione Rendiconto 10	Resp. Di Settore			M
Redazione e trasmissione questionari SOSE	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore e			M

Rilascio parere di regolarità contabile	Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione 5	Resp. Di Settore			E
Registrazione impegni di spesa	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			E
Rilascio visto di copertura finanziaria	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			E
Emissione mandati di pagamento	Esecutività atto di liquidazione 20	Resp. Di Settore			E
Emissione reversali d'incasso	Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere 30	Resp. Di Settore			E
Emissione fatture attive	Da credito certo, liquido, esigibile 30	Resp. Di Settore			E
Registrazioni ai fini IVA	Da operazione rilevante fini IVA 30	Resp. Di Settore			E

Definizione limiti all'esecuzione forzata	Ogni semestre	Resp. Di Settore			E
Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro.	Esecutività atto di liquidazione 5	Resp. Di Settore			E
Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti	Art.28 L. n.289/2002	Resp. Di Settore			E
Anticipazione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Restituzione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Redazione e consegna rendiconto economo comunale	30 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Salvaguardia equilibri di bilancio	31 luglio	Resp. Di Settore			E

Assestamento di bilancio	30 novembre	Resp. Di Settore			E
Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti	16 del mese successivo	Resp. Di Settore			E
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta	28 febbraio dell'anno successivo	Resp. Di Settore			E
Nomina del responsabile del tributo	Dall'inizio del periodo di imposta 30	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARI	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Occupazione temporanea di suolo pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)	Dalla richiesta dell'interessato 15	Resp. Di Settore			E

Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Dalla richiesta dell'interessato 40/180	Resp. Di Settore			E
Risposte a richieste di accertamento con adesione IMU	Dalla richiesta dell'interessato 90	Resp. Di Settore			E
Emissione avvisi di accertamento IMU e TOSAP	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati 5 anni	Resp. Di Settore			E
Esame richieste di provvedimenti in autotutela	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			E
Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			E
Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			E
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			E
Sgravi di quote indebite di tributi comunali	da comunicazione concessionario 60	Resp. Di Settore			E

Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	da scadenza avviso di accertamento 2 anni	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno Istanze/informazioni generiche	30 gg	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno accertamenti	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			F
Imposta soggiorno Rimborsi	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	Dal ricevimento documentazione 30 gg	Resp. Di Settore			E

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
Inumazione ed esumazioni, manutenzione cimiteri, manutenzione impianti votivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Tumulazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Traslazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Raccolta in cassetta ossari	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Esumazione ordinaria dal Campo Comune	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E

Manutenzione cimiteri comunali	- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			B
Manutenzioni impianti votivi - allacci - disallacci	- Dalla richiesta - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di se		E

GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ

Manutenzione strade, Rimozione neve

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Richiesta autorizzazione lavori e/o manomissione di strade comunali	Acquisizione istanza di avvio del procedimento, realizzazione fase istruttoria, emanazione del provvedimento 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Occupazione temporanea	Dalla comunicazione agli interessati 60 gg -	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

Manutenzione strade comunali	- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			F
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	immediato	Responsabile del procedimento			F
Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Immediato	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Entro 30 giorni dall'ordinazione / fatturazione	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		B

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO
Manutenzione verde - Gestione illuminazione pubblica - Gestione protezione civile

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Interventi di manutenzione del verde realizzati con personale dipendente	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			E
Interventi manutenzione del verde in appalto	- Acquisizione/ verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			B

Interventi di riparazione o sostituzione impianti/lampade pubblica illuminazione	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità,	Responsabile del procedimento			E
	programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento in funzione della programmazione				
Predisposizione ed aggiornamento piani di protezione civile	- Redazione piani - In caso di modifiche normative o organizzative / revisione annuale	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		I
Gestione sistema allerta Protezione civile	- Verifiche adeguamenti controlli - 60 gg.	Responsabile del Settore			M
Convocazione COC	- convocazione - all'occorrenza	Sindaco/Responsabile di Settore			E
Gestione interventi di protezione Civile	- vedi 9 funzioni COC - in caso di evento conclamato	Responsabili delle funzioni COC	Responsabile del Settore		E
Gestione contributi protezione civile	- verifiche e sopralluoghi, relazioni, controllo documentazione istruttorie, rapporto con Regione e Stato - al riconoscimento di stato di emergenza con finanziamento	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		E

Gestione Reperibilità tecnica ed operaia del Comune	- formazione programma reperibilità - controlli . interventi - continua	Responsabile del Settore			E
--	---	-----------------------------	--	--	---

GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE OOPP

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del settore			M
Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	- Da pubblicazione programma triennale OO.PP. - 60 gg	Responsabile del settore			M
Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Attività di verifica e validazione dei progetti	- Da consegna progetto definitivo o esecutivo - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da acquisizione consenso altri enti - 60 gg	Responsabile del procedimento			B
Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da decreto Sindaco - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Indizione, convocazione conferenza di servizi e chiusura dei lavori	Da presentazione progetto - 30gg Da indizione - 15 gg Dalla prima riunione - 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00	- Dalla pubblicazione dell'avviso - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		G
Richiesta finanziamenti opere pubbliche	- Dalla data di pubblicazione del bando - Come da bando di assegnazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		M
Sospensione lavori	- Dal verificarsi delle cause - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Approvazione varianti in corso d'opera	Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore o su necessità riscontrate dalla stazione appaltante - 45 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Redazione Stati d'Avanzamento Lavori	Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto Entro i termini previsti dal contratto e dal Capitolato Speciale	Responsabile del procedimento			B
Emissione Certificati di pagamento rate di acconto	- Dallo Stato d'Avanzamento Lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pagamenti rate di acconto	- Dal Certificato di Pagamento 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pagamento rata di saldo	- Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare Esecuzione - 30 (60 se espressamente indicato nel contratto) 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Collaudo opere pubbliche	- Da verbale ultimazione lavori - 180 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Nomina collaudatore	- Da verbale ultimazione lavori o da inizio lavori se DL esterna - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Emissione Certificato di regolare Esecuzione	- Da verbale ultimazione lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pubblicazione Avviso ai Creditori	A fine lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Efficacia collaudo	- Da redazione collaudo provvisorio 720 gg	Responsabile del	Responsabile del settore		B
	-	procedimento			
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da aggiudicazione definitiva - 30 gg	Responsabile del procedimento			B
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da effettuazione - 60 gg	Responsabile del procedimento			B
Trasmissione schede osservatorio lavori e servizi	- Da effettuazione - 30 gg				

Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	- Dalla richiesta dell'interessato 15	Responsabile e del procedimento	Responsabile del settore		C
---	---------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	---

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE Inumazioni ed esumazioni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Gestione e manutenzione beni immobili e mobili	- Relazioni istruttorie progettazione acquisto beni e forniture -Su necessità e programmazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Gestione beni immobili e mobili

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Inventario beni mobili		Resp. Di Settore			E
Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	Da indicazione Amministrazione 180	Resp. Di Settore			B
Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe	Regolamento comunale di polizia mortuarie	Resp. Di Settore			C
Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento) 3	Resp. Di Settore			C
Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione 60	Resp. Di Settore			C

Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Dalla richiesta da parte utente 30	Resp. Di Settore			E
Procedimenti espropriativi	Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità 1800 (5 anni)	Resp. Di Settore			E

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO

Raccolta e smaltimento rifiuti

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione del Pian Economico Finanziario presentato da ATO Rifiuti	30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		L

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Piani controllo inquinamento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio

Adozione ordinanze contingibili ed urgenti al verificarsi dei seguenti casi: inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, termico, elettromagnetico.	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale		F
Adozione ordinanze per inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termico, elettromagnetico	verificarsi dell'evento 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico (PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10 Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	mediato provazione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale Responsabile del settore		F
					M
Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	zione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M
Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	one a Regione /Arpat per invio e ottenimento del Parere 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M

Attività di Bonifica siti inquinati	Dalla presentazione del progetto di Bonifica tramite indizione C.d.S. 60 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Rilascio pareri ambientali	Dalla richiesta 30 gg		Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione a scarico domestico o assimilati fuori pubblica fognatura ai sensi del <i>Dlgs. 03/04/2006 n. 152 e successive modifiche; L. R. n. 20 del 31/05/2006 Delibera Giunta Regione Toscana n. 46/R del 08/09/2008</i>	Dalla richiesta 90 gg (da legge)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose	Dall'ottenimento del parere Asl 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale	Dalla Richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		D

Applicazione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento atmosferico idrico, rifiuti, termici, acustico, elettromagnetico	Dalla informazione dell'inosservanza 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Istanze di riesame di procedimenti ambientali di inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termici, elettromagnetico	<i>Dalla richiesta 30 gg</i>	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE
Pianificazione urbanistica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio

Procedimento di Piani Attuativi (PA), Progetti Unitari Convenzionati (PUC) e loro varianti	da richiesta privato 90	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)	da richiesta privato 50-90-95	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Certificato destinazione urbanistica	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		C
Procedimento di modifica dell'attribuzione di categoria storica ai sensi dell'art. 66 del RU	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		F
Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio urbanistica			F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Abusivismo edilizio

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio

Ordinanze di sospensione lavori in corso di realizzazione senza titolo abilitativo	Dal ricevimento della comunicazione da parte della P.G. 15	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		C
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Dall'emissione dell'ordinanza di sospensione 45	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		C
Sanzioni pecuniarie per opere soggette a CIL, CILA, SCIA in assenza di comunicazione o assenza relazione	da accertamento 60	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		F

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Edilizia privata

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Accertamento di compatibilità paesaggistica	da richiesta privato 180	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		F
Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	da richiesta privato 120	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C
Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	da richiesta privato 60	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C

Concessione contributo edifici per il culto	Dalla scadenze del bando pubblico 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		D
Certificazione presenza barriere architettoniche	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all’amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio edilizia			F
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		M
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell’istanza o della documentazione integrativa eventualmente richiesta 60 - 120	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)	da presentazione SCIA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)	da presentazione CIL privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	da presentazione CILA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	da presentazione PAS privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C

Controlli su Attestazione di agibilità:	Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno	Responsabile del servizio edilizia			C
Ordinanza di inagibilità ordinarie	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		F
Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Cambio intestazione del titolo edilizio	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio anni 1985-1986-1987	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Vendita diretta da parte imprenditore agricolo in forma itinerante.	SCIA , dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività di tintoria lavanderia – nominale responsabile tecnico.	SCIA ,dalla data di presentazione controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Barbieri, acconciatori, estetisti apertura, ampliamento locali,	SCIA ,dalla data di presentazione controlli in	Responsabile Servizio SUAP			C
trasferimento della gestione o dell'attività, variazione responsabile tecnico –	60 gg				
Panificio – inizio attività	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento, trasferimento, cambio settore merceologico	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione	Comunicazione, controllo in 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C

**GESTIONE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE-SUAP**
**Gestione commercio - Gestione
agricoltura - Gestione industria**

Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione		Responsabile del Settore		C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Autorizzazione , 90 giorni dalla data di presentazione		Responsabile del Settore		C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche – subingresso	Comunicazione, dalla data di presentazione 30 gg.	Responsabile Servizio SUAP			C

Occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni fieristiche	Autorizzazione, dalla data presentazione 30 g	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Somministrazione alimenti e bevande – apertura o trasferimento di sede; trasferimento di gestione o di titolarità degli esercizi –	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Attività di somministrazione in circoli affiliati e non	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di Intrattenimento e svago,	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni	Autorizzazione assegnata mezzo bando pubblico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Noleggio con conducente, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Autorizzazione, presentazione 30gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività ricettive alberghiere , apertura -	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Attività ricettive alberghiere , subingresso, sospensione e cessazione	Comunicazione, presentazione controllo in 3	Responsabile Servizio SUAP			C
Agriturismo – avvio , modifiche sostanziali, subingresso	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C

Commercio di cose antiche o usate di pregio	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio senza conducente - avvio, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa – 2	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza 60gg/ conferenza di servizi art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA) edilizia	da presentazione SCIA privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL) edilizia	da presentazione CIL privato gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) edilizia	a presentazione CILA privato gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		F

Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione,	Dalla data di presentaz procedura con conferenz servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Monitoraggio del commercio	Entro 31/1 e 30/6 di ogni an	Responsabile Servizio SUAP			F
Distributori carburanti, apertura e modifiche sostanziali	Autorizzazione, presentazione 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Distributori carburanti modifiche non sostanziali	SCIA, dalla presentaz controllo in 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	SCIA, dalla presentaz controllo in 30gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	Autorizzazione, presentazione , 90 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore5		C
Professioni del turismo	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): apertura , modifiche sostanziali	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): variazioni e subingresso	Comunicazione, 30 giorni dalla presentazione per controllo	Responsabile del Servizio SUAP			C
Direttore e istruttore di tiro , avvio	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C

Fochino (avvio)	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Autorizzazione per taxi	Bandi di concorso pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		E
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5		B

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Servizi di Polizia Amministrativa

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi Assegnazione stallo di sosta a titolare contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg. Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Rilascio informazioni e copie dei rapporti sinistri stradali	Dalla data del sinistro 30 gg. per sinistri senza feriti 120 gg. per sinistri con feriti con lesioni lievi previo nulla-osta Procura per sinistri con feriti con lesioni gravi	Responsabile del procedimento			F
Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Autorizzazioni e nulla-osta trasporti eccezionali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C

Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	dalla data della convalida della richiesta medica 48 ore		Sindaco		F
Autorizzazione passo carrabile	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Autorizzazione per installazione pubblicitarie e di frecce segnaletiche	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Autorizzazioni ZTL e APU	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.	Responsabile del procedimento			C
Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.		Responsabile di settore		C
Pareri per manomissione suolo pubblico e pratiche edilizie varie	Dalla data della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
Autorizzazioni pubblico spettacolo e pubblico intrattenimento	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C

Autorizzazioni parchi gioco e spettacoli viaggianti	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale	15 gg.		Responsabile di settore		F
Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della denuncia 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni	Dalla data di ricezione della denuncia 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazione di cessione fabbricato	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Oggetti ritrovati	Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti 12 mesi		Responsabile di settore		F

Verifiche alloggi Erp	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			F
Servizi scorta Gonfalone comunale	A richiesta				F
Notifiche	Dalla data di presentazione della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni di competenza della P.L.	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			F
Richieste di pronto intervento alla centrale operativa	Immediato	Responsabile del procedimento			

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Stradale e Pronto intervento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Notifiche verbali C.d.S.	Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero	Dalla data di accertamento dell'infrazione 360 gg	Responsabile del procedimento			F
Rilievi sinistri stradali	Nella immediatezza del fatto	Responsabile del procedimento			F
Segnalazioni Prefettura a seguito violazioni Cds.	Nei termini previsti dal Codice della strada	Responsabile del procedimento			F
Fermi e sequestri amministrativi	All'esito dell'accertamento della violazione				F
Rimozione di veicoli	Nell'immediatezza del fatto				F

Servizio in ausilio a spazzamento stradale					F
Posti di controllo dedicati					F
Ricorsi amm/giurisd. avverso verbali Cds.					H

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Iter sanzionatorio violazioni amministrative

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.	Dalla data di presentazione della domanda 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS	Dalla data di presentazione della richiesta 60		Responsabile di settore		E
Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni		Responsabile di settore		E
Emissione ruoli coattivi	Dalla data di accertamento della violazione 5 anni		Responsabile di settore		E

Comunicazione bonaria pre-ruolo	Prima dell'emissione del ruolo	Responsabile del procedimento			E
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--	---

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Giudiziaria

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione provvedimento finale diverso dal Responsabile Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Comunicazione notizie di reato		Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Sequestri penali					F
Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria					F
Rinvenimento veicoli rubati proventi di furto					F
Notifiche atti di P.G.					F

GESTIONE SERVIZI LEGALI
Azioni di supporto giuridico - Gestione del contenzioso

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio	
Affidamento incarichi a legali esterni per la rappresentanza e la difesa dell'ente in giudizio	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
Pagamento spese legali a seguito di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva	120GG ex art.14 D.L. 31/12/1996 n.669		Responsabile di settore		H	

SETTORE 7 SERVIZI DI CURA E SVILUPPO DELLA PERSONA**GESTIONE SERVIZI SOCIALI****Servizio 1 Servizi sociali**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Rapporti con consorzio Società della salute e relativa gestione amministrativa nella programmazione dei servizi sul territorio di Lastra a Signa. Trasferimento importo annuo per gestione servizi socio-assistenziali.		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			E
Collaborazione e supporto amministrativo con Assistenti sociali assegnati alla Società della Salute per tematiche relative all'emergenza abitativa ed alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Coordinamento e direzione del Centro Sociale Residenziale-condominio sociale per anziani		Responsabile di procedimento	Responsabile di settore			D

	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
	30 gg.					

Organizzazione e gestione amministrativa di servizi e progetti integrati per anziani e per fasce deboli della popolazione, in collaborazione con l'associazionismo locale ed il volontariato		Responsabile procedimento	Responsabile di Settore			B
--	--	------------------------------	-------------------------	--	--	---

Erogazione contributo affitto legge 431/98; accertamenti dei trasferimenti regionali e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale, istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Contributo fondo morosità incolpevole: accertamento trasferimento economico e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale; istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo minori stranieri non accompagnati: accertamento trasferimento economico e destinazione del medesimo al Consorzio Società della Salute		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
Fondo cinque per mille: accertamento trasferimento economico ed impiego del medesimo per contributi economici in contrasti alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Misure straordinarie relative alla pandemia Covid 19: contributo affitto covid 19 e misure di solidarietà alimentare	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo annuale di sostegno al pagamento delle tariffe idriche, per conto dell'Autorità Idrica Tosana	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione contributi economici annuali ad enti del terzo settore: approvazione e pubblicazione bando di assegnazione, istruttoria, approvazione/pubblicazione graduatoria e liquidazione	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Progetto orti sociali: procedure amministrative relative al regolamento, approvazione e pubblicazione relativa istruttoria e assegnazione appezzamento di terreno preposto.	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Reddito di cittadinanza: responsabilità e coordinamento verifiche di residenza e soggiorno, relativa gestione amministrativa e operativa PUC, realizzazione progetti di utilità sociale connessi al reddito di cittadinanza		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Servizio civile regionale: coordinamento amministrativo delle procedure ed operativo dei volontari		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Gestione portierato e centralino, compresa la gestione del pubblico e degli spazi		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			A

Gestione amministrativa relativa alle competenze di cui LRT 2/2020 in materia di edilizia residenziale pubblica e diritto all'abitazione, per alloggi di edilizia residenziale pubblica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Collaborazione amministrativa e sistemazione contabile fatture con ente gestore Casa spa		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Procedure amministrative e di istruttoria ai sensi della normativa regionale relativa all'edilizia residenziale pubblica, come analisi e atti per l'assegnazione, la mobilità, per l'utilizzo autorizzato, decadenza, verifica dei requisiti di accesso, collaborazione con Polizia Municipale per verifica di determinati requisiti di diritto di assegnazione		Responsabile procedimento	Responsabile settore			F
Gestione e organizzazione dello sportello immigrati, dello sportello e del servizio interpretariato linguistico e socio-culturale	Procedure gara di appalto ai sensi del D.Lgs.50/2016	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 2 Servizi Cultura

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa modulistica	Note	Area a rischio
---	--	----------------------------------	--	--	------	-------------------

Organizzazione, gestione e relativa attività amministrativa dei servizi bibliotecari al pubblico	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione operativa ed amministrativa della collezione libraria	Da data consegna materiale librario 5	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione dell'archivio storico		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Partecipazione a bandi per la promozione della lettura	Data di presentazione domande	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Come da bando ente 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Affidamento tramite gara di appalto della gestione del cinema teatro. Gestione amministrativa dei rapporti con il soggetto gestore e verifica conduzione del Cinema Teatro delle Arti		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Affidamento in gestione del polo culturale di Villa Bellosguardo		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 3 Turismo e marketing

Servizio competente e Descrizione del procedimento	□□ Decorrenza □□ Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Programmazione, promozione e gestione amministrativa delle attività di promozione turistica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Coordinamento delle manifestazioni turistiche e gestione rapporti con operatori del settore		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Supporto operativo e gestione di fiere, feste, eventi organizzati da terzi sia autonomamente che in collaborazione con l'associazionismo locale		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutti gli uffici
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti gli uffici	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		T	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)	Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
					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)	Segreteria Generale
			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)	Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria Generale
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale	Segreteria Generale	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale	Segreteria Generale	
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale	Segreteria Generale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
Personale			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		A	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	Personale
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Personale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dotazione organica	A	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)	Personale
			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)	Personale
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			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)	Personale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Personale
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) oggetto		Personale
					2) eventuale spesa prevista		Personale
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Personale	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile			
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale			
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale			
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale			
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale			
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale			
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale			
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale			
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate		
						Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate			
		P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria e Partecipate		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria e Partecipate		
		C		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate		
		Società partecipate		C		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
								Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
						Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria e Partecipate					
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria e Partecipate					
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria e Partecipate					
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria e Partecipate					
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria e Partecipate					
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria e Partecipate					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate				
			C		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
								Per ciascuno degli enti:		
								1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
								2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
								3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria e Partecipate
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria e Partecipate
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Partecipate
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti gli uffici
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti gli uffici
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti gli uffici

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

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti gli uffici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
					Per ciascuno:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti gli uffici
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
gestione patrimonio	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)	Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria generale
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria generale
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria generale
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non riguardante il comune
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
					Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non riguardante il comune
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non riguardante il comune
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti gli uffici