

Comune di Amatrice
Provincia di Rieti



ALLEGATO 1

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



COMUNE DI
AMATRICE

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la
trasparenza**

P.T.P.C.T. 2023-2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27.03.2023.

INDICE:

TITOLO I PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI FORME DI ILLEGALITA'	pag. 3
ART. 1 PREMessa	pag. 3
ART. 2 I SOGGETTI DEL P.T.P.C.T.	pag. 5
ART. 3 IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO	pag. 7
ART. 4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 7
ART. 5 STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT DEL COMUNE DI AMATRICE E SERVIZI DI SUPPORTO ESTERNALIZZATI	pag. 8
ART. 6 RAPPORTI TRA RPCT E STRUTTURE/UNITA' DI MISSIONE PER IL PNRR	pag. 9
ART. 7 IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T. DEL COMUNE DI AMATRICE	pag. 10
ART. 8 INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE	pag. 10
ART. 9 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	pag. 11
ART. 10 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	pag. 13
ART. 11 MAPPATURA E ANALISI DEI MACROPROCESSI E DEI PROCESSI	pag. 19
ART. 12 METODOLOGIA USATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag. 21
Art. 12.1 L'identificazione dei processi	pag. 21
Art. 12.2 Mappatura delle attività a più elevato rischio corruttivo nell'Ente	pag. 21
Art. 12.2.1 Aree di rischio generali (come da aggiornamento PNA 2015)	pag. 21
Art. 12.3 Descrizione dei processi	pag. 22
Art. 12.4 La rappresentazione dei processi	pag. 23
Art. 12.5 L'identificazione del rischio	pag. 23
Art. 12.6 Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio	pag. 24
ART. 13 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	pag. 27
ART. 14 AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 27
ART. 15 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	pag. 28
ART. 16 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 30
ART. 17 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 31
ART. 18 ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ (P.O. E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO) ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO. CRITERI GENERALI	pag. 32
ART. 19 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	pag. 34
ART. 20 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE	pag. 34
ART. 21 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – ART. 6 - bis L. 241/90	pag. 35
ART. 22 CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	pag. 36
ART. 23 <i>PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS</i>	pag. 37
ART. 24 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E NOMINE (D.LGS. 39/2013)	pag. 38
ART. 25 FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 40
ART. 26 COORDINAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE	pag. 41
ART. 27 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (<i>WHISTLEBLOWING</i>)	pag. 43

Allegato A)

Art. 27.1 “Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti dell’Ente ai sensi dell’art. 54- <i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001”	pag. 44
ART. 28 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	pag. 46
ART. 29 DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 47
ART. 30 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA’ PER GLI AFFIDAMENTI	pag. 49
ART. 31 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	pag. 49
ART. 32 R.A.S.A.	pag. 50
ART. 33 ULTERIORI AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE	pag. 50
Art. 33.1 Procedimenti di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti	pag. 50
Art. 33.2 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	pag. 51
TITOLO II PROGRAMMA TRIENNALE PER L’INTEGRITA’ E LA TRASPARENZA	pag. 52
ART. 34 INTRODUZIONE	pag. 52
ART. 35 SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE	pag. 52
ART. 36 CONTENUTI	pag. 53
ART. 37 ATTUAZIONE	pag. 54
ART. 38 RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA <i>PERFORMANCE</i>	pag. 55
ART. 39 APPORTO DEGLI <i>STAKEHOLDER</i>	pag. 56
ART. 40 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA’ E LA TEMPESTIVITA’ DEI FLUSSI INFORMATIVI	pag. 56
ART. 41 L’ACCESSO CIVICO	pag. 56
TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 58

TITOLO I
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI FORME DI ILLEGALITA'

ART. 1
PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 - 2025 scaturisce dalla legge anticorruzione, ovvero la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, in vigore dal 28.11.2012, che ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P T P C T) , soggetto ad aggiornamento annuale entro il mese di gennaio.

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per migliorare l’organizzazione e le procedure, con l’individuazione di misure, criteri e correttivi finalizzati a favorire l’esercizio imparziale e trasparente delle funzioni e a prevenire l’utilizzo non appropriato degli spazi di discrezionalità.

Le misure di prevenzione della corruzione, infatti, mirano ad accrescere la trasparenza, a definire in modo più preciso ruoli e responsabilità, a ridurre spazi di discrezionalità impropria, ad aumentare il controllo sull’attività e a migliorare in generale il livello di legalità dell’azione amministrativa e l’organizzazione dell’Ente.

L’adozione del Piano costituisce, quindi, per l’Ente, un’importante occasione per l’affermazione del “buon amministrare” e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Il PTPCT 2023 - 2025 si caratterizza per alcune peculiarità, che di seguito si riportano:

- adeguamento alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), approvato da ANAC con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2022. Il PNA 2022, predisposto anche allo scopo di far di fronte all’ingente flusso di denaro in arrivo dall’Europa e alle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia 2024, è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall’Italia con il P.N.R.R. e all’attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.
- adeguamento alle indicazioni generali contenute nel documento approvato dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022 *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”*, dove emerge la necessità di un coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, il ruolo fondamentale della formazione, l’importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture, l’adozione di un monitoraggio periodico, l’importanza della digitalizzazione in termini di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi.

E’ opportuno evidenziare che:

- il PTPCT è, per sua natura, uno strumento dinamico e, come tale, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni nel corso dell’anno al fine di renderlo sempre più rispondente alle disposizioni normative in materia;
 - nella predisposizione del PTPCT 2023 - 2025, si è cercato di recepire e svolgere questo procedimento complesso, non come mero adempimento burocratico, ma come riaffermazione della necessità di camminare uniti per migliorare l’organizzazione finalizzata a favorire il “buon amministrare” dell’Ente.
- aggiornamento e/o integrazione mappatura processi/procedimenti e analisi del rischio;
 - aggiornamento e/o integrazione misure di prevenzione;

- collegamento tra PTPCT, DUP, PEG /PDO e sistema di valutazione della performance.

La sezione del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Al P.T.T.I. viene dedicato il Titolo II del presente Piano.

Il Segretario Comunale svolge la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e, pertanto, espleta anche le attività di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 39/2013 e dell'art. 15 del D.P.R 16 aprile 2013, n. 62.

Nell'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza si è data preminenza al valore pubblico secondo le indicazioni contenute nel D.M. 132/2022, in previsione della circostanza che il PTPCT costituirà apposita sezione del redigendo PIAO.

Prendendo spunto dagli obiettivi strategici elencati al Par. 3.1.1. del PNA 2022, questo Ente sta gradualmente provvedendo:

- al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, ad una integrazione nella procedura di gestione del conflitto di interessi e del *pantouflage*;
- alla promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice;
- all'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- al miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*", più dettagliatamente grazie alla reingegnerizzazione della procedura "*Atti amministrativi*";
- al miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno tramite l'Ufficio di Staff del Sindaco e la convenzione con "*Radio Amatrice*";
- all'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- al miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- al consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* (indicatori specifici, come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell'attuazione delle stesse misure e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione);
- all'integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del

PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni (controlli amministrativi, tempi procedurali);

- al miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, sollecitando e aggiornando il personale con Circolari e/o Direttive del RPCT.

ART. 2

I SOGGETTI DEL P.T.P.C.

Il PNA 2022 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il "Piano della performance" attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale che organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Il rinvio è, quindi, all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del suddetto Testo Unico e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale;
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa, i quali per il settore di rispettiva competenza:
 - a) concorrono, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - b) concorrono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - c) si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT o nella sezione apposite del PIAO e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
 - d) svolgono attività informativa nei confronti del Segretario e dell'autorità giudiziaria (art. 16, D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - e) effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
 - f) promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del Codice di comportamento integrativo e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al responsabile;
 - g) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione, partecipano con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del Piano di formazione ed all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le attività formative e curano la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - h) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

Allegato A)

- i) tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- j) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.Lgs n. 165 del 2001);
- il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti ai soggetti sopra individuati;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, D.Lgs n. 33 del 2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - e) verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - f) verifica che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - g) verifica le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
 - h) verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività il NDV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il NDV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione;
 - i) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale.

Resta fermo il compito del N.d.V. concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- tutti i dipendenti dell'amministrazione, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, art. 8 Codice di comportamento);
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-*bis*, L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Il comportamento di tutti i dipendenti dell'Ente, nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni, deve essere improntato al pieno rispetto dei principi di imparzialità oggettiva (volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) e imparzialità soggettiva (volta a ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD): relativamente alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.
- il Responsabile unico del procedimento (RUP):
 - a) RUP e RPCT operano su piano di collaborazione e coordinamento. In tale ottica, ad esempio, il RUP in presenza di anomalie emerse da esiti dei tracciamenti degli affidamenti ne dà comunicazione al RPCT affinché quest'ultimo possa svolgere successive verifiche, eventualmente a campione;
 - b) il RPCT può rappresentare un utile supporto per il RUP nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T..

ART. 3

IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

Nell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Amatrice sono stati coinvolti i cittadini, attraverso la pubblicazione di apposita manifestazione d'interesse tesa alla raccolta delle osservazioni sullo stesso.

ART. 4

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per il Comune di Amatrice, il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

I compiti e le responsabilità sono indicati nella legge 190/2012 e ss.mm.ii. e nel presente Piano.

La legge 190/2012 e anche la determina n.12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, attesa la delicatezza del compito e l'effettiva responsabilità in capo al RPCT, stabilisce che tale soggetto sia dotato di risorse economiche ed umane adeguate per attuare le misure previste nel PTPC.

Secondo l'ANAC (PNA 2016, pag.20) è "*altamente auspicabile*" che:

- 1) il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità di personale e per mezzi tecnici;
- 2) siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT, se dotato di tutti gli strumenti necessari, potrebbe efficacemente promuovere e sviluppare, con il supporto di tutti gli attori, anche se in tempi non brevi, una nuova cultura dell'etica e della legalità, unica chiave per combattere e sconfiggere la corruzione.

La deliberazione ANAC 840/2018 e gli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, chiariscono l'importanza di tenere distinti i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo, da quelli che vengono esercitati come RPCT.

ART. 5

STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT DEL COMUNE DI AMATRICE E SERVIZI DI SUPPORTO ESTERNALIZZATI

I Responsabili di P.O. dell'Ente sono individuati nel presente Piano quali "referenti" per l'attuazione del Piano Anticorruzione con i seguenti compiti:

- provvedere alla mappatura e all'analisi dei macroprocessi e processi rischiosi nonché alla mappatura e all'analisi degli eventi rischiosi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione degli stessi, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (artt. 16 e 55 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- fornire adeguata informazione e formazione ai dipendenti assegnati al proprio settore in ordine all'osservanza e all'attuazione delle misure previste nel Piano, anche attraverso riunioni periodiche;
- attuare, nelle strutture organizzative alle quali sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012) e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura, dando immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti che si pongono in contrasto con le prescrizioni;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta, salvo in caso di urgenza. In questo ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente;
- relazionarsi costantemente con il RPCT su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto del presente Piano e segnalare allo stesso ogni esigenza di modifica dello stesso;
- assicurarsi, nell'esecuzione dei provvedimenti di propria competenza, che siano assolti gli obblighi della trasparenza;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adempiere agli obblighi in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dell'informazione e dei dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Tutti i referenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa, oltre che nei confronti del Responsabile, anche degli altri referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20, D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e partecipano al processo di gestione del rischio:

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Società ed organismi partecipati dall'Ente, inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dallo stesso.

I Referenti per la prevenzione, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai soggetti assegnati agli uffici di riferimento.

La mole di lavoro connessa alla ricostruzione post sisma e il continuo ricambio di personale rendono difficoltoso organizzare incontri di audit interno o la costituzione di un gruppo multidisciplinare per integrare il PTPCT e il *Piano della Performance*.

ART. 6

RAPPORTI TRA RPCT E STRUTTURE/UNITÀ DI MISSIONE PER IL PNRR

Con il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108, è stata disciplinata la *"Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*. L'art. 6 individua il Servizio Centrale per il PNRR quale Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, che rappresenta il punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241. L'art. 8 attribuisce alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti dal PNRR il coordinamento della fase attuativa dei relativi interventi: in particolare, l'art. 1, comma 4, lett. o), indica che i Soggetti attuatori sono *"soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR"*. L'art. 9, comma 1, menziona gli Enti locali, insieme alle Regioni e alle Province autonome, quali referenti della *"realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR"* che concorrono al raggiungimento di Milestone e Target previsti nel Piano. Nell'ambito dell'attuazione del PNRR, il 20.10.22 è stato stilato un Protocollo di intesa tra il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno e il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze per rafforzare le sinergie con le strutture locali dislocate sul territorio ovvero le Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS) e le Prefetture. «L'iniziativa RTS» si inserisce in un articolato quadro di assistenza tecnica pensata e messa in campo dal MEF-RGS per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), attraverso la costituzione di presidi territoriali unitari su base provinciale o interprovinciale. In adempimento alle disposizioni dell'Allegato 1 della Circolare del Ministero dell'Interno – Dipartimento per Affari Interni e Territoriali n.5 del 25 gennaio 2023 il Comune di Amatrice trasmette il rendiconto delle spese sostenute quale Soggetto Attuatore attraverso la Piattaforma del sistema ReGis per il

tramite del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dei singoli interventi, corredato dell'avvenuto svolgimento delle seguenti verifiche:

- 1) verifica della regolarità amministrativo-contabile;
- 2) verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
- 3) verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
- 4) verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
- 5) verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements;
- 6) verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
- 7) verifica del rispetto del principio del DNSH;
- 8) verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

ART. 7

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T. DEL COMUNE DI AMATRICE

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, in applicazione delle previsioni per i piccoli comuni contenute nel PNA 2019 per la redazione in forma semplificata del Piano Triennale, con Delibera di Giunta comunale n. 256 del 23.11.2022 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024.

L'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione, ha realizzato una forma di consultazione, per il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal RPCT in data 01.02.2023 (Prot. n. 2337), pubblicato sul Sito istituzionale del Comune, a far pervenire, entro il 16.02.2023, proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2024 - 2024, mediante il modello di partecipazione predisposto e scaricabile, con l'indicazione delle diverse modalità di trasmissione. A seguito di tale consultazione non sono pervenute note.

Sono stati inoltre svolti momenti di consultazione con i Responsabili di P.O. del Comune di Amatrice mediante un invito a far pervenire contributi propositivi all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2022 - 2024 (Prot. n. 2321 del 01.02.2023). A seguito di tale consultazione, entro il termine ivi indicato per la presentazione di contributi, ovvero il 16.02.2023, non è pervenuta all'Ente alcuna proposta o osservazione.

Si è infine tenuto conto degli esiti del *"Monitoraggio del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 - 2024"* (Verbale n. 1 del 15.03.2023) da cui si evince che non sono stati registrati episodi evidenti di corruzione e che le misure attuate attraverso il PTPCT 2022 -2024 sarebbero stati efficaci ed adeguate.

ART. 8

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto, ampiamente inteso.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità

dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

ART. 9 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi per il Comune di Amatrice non può prescindere dagli eventi sismici che hanno interessato il territorio a partire dal 24 agosto 2016. Pertanto tale analisi, partendo dalla situazione dell'immediato post-sisma, assicura una breve descrizione del contesto creatosi a seguito degli eventi sismici, del mutato assetto sociale e del territorio del Comune di Amatrice anche in relazione all'avvio della ricostruzione.

Il territorio del Comune di Amatrice si estende su un'area di 174 kmq, è presente un lago artificiale e quattro fiumi. Le strade locali si estendono per 235 km, mentre quelle extraurbane per 79 km; non sono presenti autostrade né itinerari ciclopeditoni. E' presente un Istituto scolastico onnicomprensivo, realizzato dopo il sisma, che ospita n. 35 posti per la scuola dell'infanzia, n. 63 posti per la scuola primaria e n. 119 posti per la scuola secondaria; non sono presenti strutture residenziali per anziani né asili nido. Sul territorio è attivo un centro sportivo. La biblioteca comunale è in fase di allestimento. Le aree verdi, comprendenti parchi e giardini, si estendono per 3 km; la rete dell'acquedotto è lunga 44 km, mentre quella del gas 30 km.

Per quanto concerne la qualità dell'aria, il Comune di Amatrice ricade nella zona appenninica IT1211 ed è classificato in "Classe Complessiva 4": tale classe comprende i Comuni a basso rischio di superamento dei valori limite ("Piano di Risanamento della Qualità dell'Aria - PRQA della Regione Lazio", approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 8 del 5 ottobre 2022, aggiornato con Deliberazione Giunta Regionale n. 1124 del 30.11.2022).

Relativamente ai servizi, quelli cimiteriali sono gestiti in forma diretta, il trasporto scuolabus è gestito in forma associata, mentre sono affidati ad altri soggetti il servizio idrico integrato, il servizio di smaltimento dei rifiuti e la mensa scolastica.

L'Ente non detiene partecipazioni societarie.

Alla fine dell'anno 2022 il Comune di Amatrice contava una popolazione di 2.289 abitanti: la popolazione, che prima del sisma era suddivisa in 69 frazioni, risulta ad oggi distribuita per la maggior parte in 537 Soluzioni Abitative di Emergenza (S.A.E.) nelle 39 Aree S.A.E.

A seguito della scossa del 24 agosto sono decedute 239 persone, di cui circa 100 residenti.

Il patrimonio edilizio è stato quasi completamente distrutto, comprese le strutture che ospitavano i servizi essenziali. Le successive scosse di ottobre 2016 e gennaio 2017 hanno praticamente raso al suolo gli edifici già danneggiati e reso inagibili alcuni edifici ancora utilizzabili.

L'economia vedeva e vede tuttora tra i suoi punti forti, oltre alla ristorazione e al turismo, l'allevamento, la lavorazione dei prodotti agricoli, delle carni, dei latticini, l'attività di taglio boschi. A queste si affiancano il commercio al dettaglio, alcune attività artigianali ed esercizi di libera professione. Le attività sono ripartite, in seguito alla delocalizzazione, presso i Centri commerciali "Il Corso", "Il Triangolo" e la cosiddetta "Area Food" per quanto concerne i ristoranti.

Recentemente, grazie all'erogazione di contributi e finanziamenti, sono nate nuove attività di apicoltura e coltivazione dello zafferano.

Dal 2018 si è assistito alla demolizione e successivo inizio di ricostruzione di tre importanti edifici residenziali e di un albergo ad Amatrice e contemporaneamente alcuni immobili che avevano subito danni lievi sono stati ristrutturati. Di recente sono tornati abitabili circa 83 appartamenti. Questo ha permesso ad alcune famiglie di rientrare nelle proprie abitazioni e quindi di ritornare a stabilirsi sul territorio. Parallelamente costituisce un rischio corruttivo il fatto che alcuni cittadini non vorrebbero sgomberare le Soluzioni Abitative di Emergenza per

rientrare nelle proprie abitazioni di nuovo agibili. Il 6 marzo 2023 è stata emessa la prima Ordinanza dirigenziale di sgombero (Ordinanza n. 17).

Quanti hanno la casa agibile nelle frazioni lamentano problemi di viabilità mentre il servizio di illuminazione pubblica sta migliorando.

Dando seguito alle Ordinanze del Commissario Straordinario per la Ricostruzione post-sisma, che, ai fini della ricostruzione, hanno suddiviso il territorio di questo Ente in cinque "Ambiti", il Comune di Amatrice ha approvato una proposta di Piano Straordinario di Ricostruzione (PSR) per Amatrice centro storico da integrare e coordinare con i Piani Urbanistici Attuativi, vagliato dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Regione Lazio. Per le frazioni rientranti nei rimanenti Ambiti, con Delibera di Consiglio comunale n. 79 del 05.12.2022 è stato approvato il I Stralcio della proposta di Piano Straordinario di Ricostruzione (PSR), trasmesso all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Regione Lazio.

I proprietari delle seconde case, che nel contesto ante-sisma erano importanti per il territorio in quanto contribuivano in maniera sostanziale ad arricchirne l'economia con un aumento considerevole della popolazione nel periodo estivo fino a 20.000 abitanti, manifestano la mancanza di strutture idonee dove alloggiare, non avendo diritto alle S.A.E.

Ai sensi dell'O.C.D.P.C. n. 614 del 12 novembre 2019 e successive, si è dato inizio alla procedura di verifica dei requisiti per le assegnazioni delle S.A.E. o per il mantenimento del Contributo di Autonoma Sistemazione.

Superato il periodo temporale della massima emergenza, la popolazione avverte fortemente, a livello psicologico, il bisogno di ritornare alla normalità e di osservare esempi di ricostruzione. Questa necessità interessa anche settori di competenza della Pubblica Amministrazione, come la gestione dei rifiuti urbani, mediante il ripristino della raccolta differenziata.

Importante è anche la necessità di ricreare il tessuto sociale, come alcune associazioni hanno tentato di fare mediante attività ludico-ricreative, stimolo per l'aggregazione. Sul territorio sono presenti vari centri aggregativi, il cui uso è disciplinato con apposito regolamento, quali la Casa delle Donne, la Casa della Montagna, il Centro Anziani, altre strutture presenti in prossimità delle principali Aree SAE, l'Auditorium della Laga.

Ad aggravare una situazione sociale già difficile, la pandemia da Covid – 19, che a partire da febbraio 2020, con l'imposizione delle misure di contenimento dei contagi, ha di fatto limitato le occasioni di socializzazione.

L'ANAC suggerisce agli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, che i Responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella *"Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'Ordine e della Sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)"*, presentata alla Camera dei Deputati dal Ministro dell'Interno Lamorgese (<http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>) si sottolinea come le restrizioni alla libertà negli spostamenti del periodo della pandemia da Covid-19 hanno incrementato le attività malavitose *on line*, dall'adescamento di minori, allo spaccio di sostanze stupefacenti, Inoltre nella relazione si legge: *"La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica" [...]* *"In generale, si sottolinea la progressiva sofisticazione dei modi operanti delle compagini criminali, tanto al fine di riciclare i proventi illeciti mediante articolati schemi di evasione ed elusione fiscale e l'impiego di evoluti strumenti di*

tecno-finanza, quanto per sfruttare asimmetrie normative antimafia tipiche di realtà estere, dove indirizzare parte delle attività illecite” [pag. 39].

Nel contesto del Comune di Amatrice, in vista della mole di edifici pubblici e privati da ricostruire, degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il settore degli appalti è esposto ad un accresciuto rischio di influenze o pressioni di interessi esterni. Questo Ente ha aderito anche ad alcuni Progetti di Partenariato Pubblico Privato, difficili da monitorare a causa del coinvolgimento di più Enti.

Con la nota Prot. n. 128 del 05.01.2022, è stato acquisito il consuntivo dei Carabinieri sull'attività svolta nel 2021 dal Comando provinciale Carabinieri Rieti: *“143 persone arrestate, 916 segnalate in stato di libertà, 4 kg. di sostanze stupefacenti sequestrate e indagini sull'85% dei reati denunciati. Identificati 19 furbetti del reddito di cittadinanza, recuperati 84.000,00 euro indebitamente percepiti e scongiurato un danno all'erario stimato in circa 450.000,00 euro”.*

Le criticità riscontrate in seguito a segnalazioni esterne mirano a segnalare abusivismi edilizi e conflitti di interesse legati alla ricostruzione post-sisma, alla predisposizione dei Programmi Straordinari di Ricostruzione, laddove si contestano presunti danneggiamenti a proprietà private, o proposte di ricostruzione pubblica e privata impattanti sul contesto paesaggistico e non rispettose degli elementi identitari, segnalazioni di presunti sprechi nell'illuminazione pubblica.

ART. 10 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Dopo il 24 agosto 2016 la perdita totale degli archivi cartacei, col recupero solo parziale degli archivi informatici, ha reso particolarmente difficile gestire i procedimenti. Il decreto legge 189/2016 ha permesso al Comune di Amatrice di assumere personale a tempo determinato al fine di rispondere alle necessità dell'emergenza e della ricostruzione. Il Comune ha quindi avuto una importante riorganizzazione con la creazione di un VI Settore (Assistenza alla popolazione post sisma), con deliberazione di Giunta comunale n. 1042 del 20.10.2016, e l'assegnazione di personale a tempo determinato a tutti i Settori. Si è reso necessario trasferire alcuni servizi comunali in diverse strutture (modulo prefabbricato “ex-Liceo” e altre strutture realizzate in emergenza e tuttora in uso). In seguito, il trasferimento del personale assegnato al Settore IV - Lavori Pubblici Manutenzione del Territorio presso la struttura Casa della Montagna, ha permesso di gestire meglio il distanziamento sociale dei lavoratori imposto dalla normativa di prevenzione del contagio da Covid – 19.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata adeguata alle esigenze legate alla ricostruzione. Si è realizzata una riorganizzazione dei settori tecnici, onde sviluppare e migliorare le competenze individuali del personale e rendere più snelli i procedimenti legati alla ricostruzione. Si è pertanto creato il Settore II – Ricostruzione Privata Sisma, il Settore VII – Affari legali – Polizia locale e il Settore VIII -Lavori Pubblici, Manutenzione e monitoraggio Ricostruzione Pubblica, mentre al Settore IV sono state assegnate le competenze denominate “Patrimonio, Gestione Servizi Pubblici e Bandi PNRR”.

La digitalizzazione dell'attività amministrativa è in una fase di perfezionamento, soprattutto per quanto concerne i contratti pubblici, i servizi cimiteriali, le pratiche edilizie, la transizione in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il sistema PagoPA, in linea con le opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Si sta lavorando per garantire la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità. Gradualmente si provvederà a mappare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Recentemente, con Delibera di Giunta comunale n. 4 del 12.01.2023, è stato approvato un nuovo aggiornamento della dotazione organica temporanea e straordinaria sisma alla data dell'11.01.2023, mentre con la Delibera di Giunta comunale n. 30 del 27.02.2023 *“Approvazione modifiche funzionigramma - macrostruttura e microstruttura Ente 2023”* a integrazione e modifica delle precedenti delibere di Giunta comunale n. 12 del

Allegato A)

24.01.2022, n. 196 del 22.11.2021, n. 100 del 29.06.2020, n. 148 del 13 dicembre 2019, n. 142 del 20 dicembre 2019 e n. 138 del 3 ottobre 2019, si è individuata una nuova macrostruttura del Comune di Amatrice.

La struttura organizzativa del Comune di Amatrice è ripartita in Settori: ciascun Settore è organizzato in Uffici/Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, mentre alla guida dei servizi è designato un dipendente di categoria D, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

La dotazione organica effettiva prevede un Segretario comunale e un Nucleo di Valutazione in composizione monocratica; n. 7 titolari di posizione organizzativa e n. 1 titolare di alta professionalità.

Con Delibera CIVIT n. 121/2010, considerato che l'art. 14 del d.lgs. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, d.lgs 150/2009), la Commissione ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo comune la scelta di costituire o meno l'O.I.V. o di mantenere in vita i N.d.V stabilendone discrezionalmente la composizione e i requisiti dei membri dello stesso.

Questo Ente, con Delibera di Giunta n. 130 del 15.11.2019 ha adottato il Regolamento comunale per l'istituzione e il funzionamento del **Nucleo di Valutazione (N.d.V.)**, mentre con Decreto n. 1 dell'11.01.2023 si è provveduto alla nomina del Nucleo di Valutazione in forma monocratica per il triennio 2023 - 2025.

Con Decreto sindacale n. 17 del 28.06.2022, all'esito di una procedura comparativa ex art. 110, comma 2, del TUEL, è stata assunta n. 1 unità, per un anno, assegnata al Settore IV con la qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, per il potenziamento degli uffici al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il personale in servizio al 01.01.2023 è pari a n. 57 unità di cui n. 23 uomini e n. 34 donne. Il personale a tempo determinato è pari a 26 unità, di cui 8 maschi e 18 femmine.

Le attribuzioni dei Settori di cui al vigente organigramma, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 30 del 27.02.2023, a titolo esemplificativo, sono:

- a) Segretario Comunale;
- b) Ufficio di Staff;
- c) Nucleo di Valutazione;
- d) Settori:
 - I. Affari Generali - Servizi Sociali
 - II. Ricostruzione Privata Sisma
 - III. Economico Finanziario e Transizione al digitale
 - IV. Patrimonio - Gestione Servizi pubblici - Bandi PNRR
 - V. Urbanistica, Assetto del territorio
 - VI. Assistenza alla popolazione
 - VII. Polizia locale – Affari Legali
 - VIII. Lavori pubblici- Manutenzione - Monitoraggio ricostruzione pubblica

Le competenze del Segretario Comunale sono:

- Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali;
- Coordinamento relazioni tra i vari settori dell'amministrazione;
- Supervisione Gabinetto del Sindaco: esame, verifica e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi;

- Controlli: controlli interni, controllo di gestione, attuazione e verifica norme sulla trasparenza;
- Contratti: tenuta dei contratti e delle convenzioni stipulate dal comune con terzi ed eventuale registrazione, supporto ai servizi tecnici per le problematiche riguardanti temi legali.

SETTORE I

AFFARI GENERALI

1. Ufficio protocollo – URP:

- protocollo generale, repertorio atti, spedizione smistamento corrispondenza;
- pubblicazione degli atti;
- riflessioni segnalazioni reclami, con successivo smistamento agli enti competenti.

2. Personale:

- pratiche relative all'assunzione di personale;
- tenuta fascicoli dipendenti, predisposizione ordini di servizio, istruttorie degli atti riguardanti organizzazione del personale e composizione organici;
- gestione pratiche di pensione, trattamenti di fine servizio, trattamenti di fine rapporto;
- segreteria relazioni sindacali e delegazione trattante. Attuazione contratti di lavoro nazionali e decentrati;
- atti inerenti concorsi pubblici e prove selettive;
- gestione personale inserito come "lavori socialmente utili";
- adempimenti inerenti le statistiche del personale (Albo pretorio, eccetera);
- gestione del sistema di rilevazione presenze e relative verifiche e controlli di presenze ed assenze;
- elaborazione elementi per la redazione dei cedolini delle retribuzioni mensili del personale, incluse le voci variabili della retribuzione ed eventuali prestazioni lavorative aggiuntive. Trasmissione dei dati alla Ragioneria per l'emissione dei mandati alla Tesoreria;
- collaborazione con gli organi addetti per la preparazione della parte riguardante costi del lavoro, dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali.

3. Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Demografico, Elettorale, Statistico:

- gestione dell'anagrafe e dello stato civile;
- tenuta ed aggiornamento degli elettori, organizzazione delle procedure relative alle elezioni e dei referendum;
- adempimenti per le rilevazioni statistiche previste dalla legge.

4. Servizi Ausiliari:

- Albo pretorio;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Sito istituzionale;
- Segreteria organi istituzionali.

5. Promozione e Sviluppo Economico:

- promozione territoriale;
- sostegno alle imprese;
- gestione marchio DE.CO..

6. Servizi Turistici e Culturali:

- rapporti con le associazioni;
- turismo, cultura e sport.

7. Servizi al cittadino:

- Ufficio Motori Agricoli – UMA;
- Trasporto pubblico;
- Noleggio Con Conducente - NCC;
- “Acqua si”.

8. SERVIZI SOCIALI

1. Rapporti con le istituzioni scolastiche:

- Gestione delle incombenze riservate al Comune nelle convenzioni con istituti scolastici;
- Programmazione ed organizzazione interventi relativi al “diritto allo studio”;
- Istruttoria di atti relativi al funzionamento dei servizi scolastici;
- Gestione del personale assegnato ai servizi scolastici.

2. Programmazione di attività complementari quali visite guidate, iniziative teatrali, scambi culturali, etc.

3. Servizi Sociali ed alla persona:

- Programmazione e gestione attività rivolte a situazioni di bisogno;
- Interventi a favore di categorie svantaggiate;
- Organizzazione centri estivi e soggiorni per anziani e ragazzi;
- Rapporti con l’Assistente Sociale ed i Servizi Sociali operanti sul territorio.

SETTORE II

RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA

1. Proposte di individuazione volontaria degli aggregati edilizi:

- Istruttoria tecnica;
- Predisposizione delle delibere di approvazione.

2. Schede AeDES e agibilità:

- Gestione dell’archivio delle schede AeDES;
- Emanazione e/o revoca delle ordinanze di sgombero, demolizione, messa in sicurezza;
- Emanazione delle ordinanze di agibilità a seguito di riparazione, ripristino o ricostruzione.

3. Lavori privati connessi alla ricostruzione:

- Emissione di autorizzazioni o pareri di competenza in ordine agli interventi di ricostruzione privata;
- Convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi per autorizzazione di lavori connessi alla ricostruzione privata.

4. Messa in sicurezza del territorio post – sisma:

- Sopralluoghi GTV;
- Demolizioni e messa in sicurezza;
- Revoca Zone Rosse.

**SETTORE III
ECONOMICO/FINANZIARIO**

1. Ragioneria:
 - programmazione economico finanziaria;
 - contabilità e relative registrazioni;
 - adempimenti fiscali;
 - Economato;
 - CED – Transizione digitale.
2. Tributi ed altre entrate:
 - imposte comunali;
 - tasse e canoni di concessione;
 - altri tributi;
 - canoni di locazione, etc.
3. Entrate straordinarie Sisma:
 - tenuta, aggiornamento, monitoraggio e proposte di gestione delle donazioni ricevute;
 - analisi ed attuazione delle agevolazioni fiscali tributarie;
 - rendicontazione delle spese del sisma di competenza del Comune.

**SETTORE IV
PATRIMONIO - GESTIONE SERVIZI PUBBLICI - BANDI PNRR**

1. Gestione e valorizzazione degli uffici/aree pubbliche e del patrimonio artistico pubblico:
 - Inventario, monitoraggio e custodia del patrimonio artistico pubblico;
 - Organizzazione del Museo Civico e del servizio di vigilanza sul patrimonio artistico;
 - Organizzazione/gestione dell'archivio (di deposito - storico);
 - Regolamentazione, disposizioni d'uso e regolamentazione delle concessioni in uso a terzi;
 - Gestione e regolamentazione d'uso delle aree pubbliche in occasione di manifestazioni ed eventi.
2. Gestione dei servizi pubblici in concessione, rapporti e convenzioni con i gestori:
 - Servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani;
 - Servizio Idrico Integrato;
 - Rete di distribuzione del gas metano.
3. Gestione del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature comunali:
 - Inventario e custodia del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature;
 - Servizi relativi alla manutenzione ordinaria, al mantenimento dell'efficienza ed agli obblighi di revisione ove previsti;
 - Servizi relativi alla rispondenza alle norme vigenti del parco veicoli, macchine operatrici e delle attrezzature comunali.
4. Protezione civile e gestione emergenza:
 - Implementazione e aggiornamento del piano di protezione civile e piani di emergenza;
 - Servizio di protezione civile, emergenza e sgombero neve.
5. Monitoraggio ambientale e digitalizzazione:
 - Implementazione di sistemi di monitoraggio della qualità ambientale e delle criticità del territorio, anche attraverso la realizzazione di nuove reti infrastrutturali;
 - Implementazione del sistema di digitalizzazione della cartografia del territorio in forma per

quanto possibile aperta ed accessibile.

6. PNRR.

SETTORE V

URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

1. Assetto del territorio:

- Pianificazione urbanistica generale e norme tecniche di attuazione;
- Gestione dei boschi, dei pascoli e degli usi civici;
- Gestione dei servizi cimiteriali.

2. Autorizzazioni, pareri e/o nulla osta per opere temporanee:

- Aree attrezzate per la sosta ed il soggiorno di turisti provvisti di mezzi autonomi di pernottamento;
- Installazione strutture temporanee ed amovibili fino al termine della ricostruzione;
- Installazione strutture temporanee da rimuoversi entro 90 gg.

3. Edilizia privata non connessa alla ricostruzione:

- Lavori privati non connessi alla ricostruzione;
- Interventi edilizi su immobili privati non danneggiati dal sisma.

4. Vigilanza sull'attività edilizia nel territorio:

- Autorizzazioni, pareri e nulla osta di competenza per l'esercizio delle attività.

5. Gestione degli adempimenti di sicurezza per manifestazioni ed eventi.

6. SUAP – Sportello Unico Attività Produttive:

- verifiche, autorizzazioni, controlli di competenza riguardanti agricoltura, artigianato, commercio, industria, fiere, mercati e mostre.

SETTORE VI

ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE DOPO IL SISMA

- istruttorie per assegnazione e conferma CAS e SAE;
- raccordo con i gestori di iniziative sociali non comunali (Caritas, etc.);
- gestione iniziative di supporto per singoli casi complessi.

SETTORE VII

POLIZIA LOCALE

1. Polizia Locale:

- gestione del personale addetto alla polizia municipale;
- vigilanza urbana e all'interno del perimetro delle frazioni;
- ricorsi sanzioni amministrative - L. 689/81.

2. Servizio legale:

- gestione delle pratiche di contenzioso, cura dei rapporti con gli studi legali prescelti dall'amministrazione e tenuta degli atti di causa;
- TOSAP;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilanza sanitaria;
- Lotta al randagismo.

SETTORE VIII

LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE - MONITORAGGIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA

1. Gestione e valorizzazione degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche:
 - manutenzione ordinaria e monitoraggio degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche;
 - servizi relativi alla vigilanza/custodia, alla pulizia e al decoro;
 - gestione e regolamentazione d'uso delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche, convenzioni per la concessione in uso a terzi.
2. Gestione e valorizzazione delle aree pubbliche:
 - manutenzione ordinaria e monitoraggio delle piazze, delle aree verdi, delle aree cimiteriali e delle aree pubbliche in genere, ivi comprese le aree occupate da opere temporanee connesse alla gestione dell'emergenza;
 - servizi relativi alla vigilanza, alla pulizia e al decoro.
3. Gestione Soluzioni Abitative di Emergenza, limitatamente al mantenimento dell'efficienza ed alla regolamentazione d'uso dei manufatti.
4. Bandi e gare:
 - predisposizione degli avvisi pubblici per gli affidamenti di prestazioni professionali, lavori e servizi, nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge;
 - svolgimento delle procedure di gara ed affidamento delle prestazioni professionali, dei lavori o dei servizi, nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge.
5. Piani urbanistici attuativi e varianti puntuali al Piano regolatore per ricostruzione generale:
 - PSR centro storico e frazioni;
 - PUA centro storico e frazioni;
 - Varianti puntuali al PRG connesse alla ricostruzione;
 - Monitoraggio della ricostruzione pubblica presso il soggetto attuatore.

ART. 11

MAPPATURA E ANALISI DEI MACROPROCESSI E DEI PROCESSI

Nell'Allegato 1 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"* del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), richiamato nel PNA 2022, l'ANAC ha ribadito le prescrizioni dei precedenti Piani nazionali stabilendo che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'Ente.

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente.

Come indicato dall'ANAC, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi, ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);

- della *governance*.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018) prevede l'obbligo di allegare al Piano la mappatura dei processi; pertanto in allegato al presente PTPCT è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, delle aree di rischio obbligatorie/generali, delle aree ulteriori di rischio specifiche individuate da ogni settore/servizio e le misure specifiche (*all.3_ponderazione processi 2023*).

Alcuna indicazione è attivata dall'ANAC in merito alle attività poste in essere a seguito del sisma che, pur essendo assimilabili in via generale ad altre attività ordinarie, meriterebbero maggiore attenzione.

Una criticità riscontrata nella mappatura dei processi ricade nel fatto che buona parte delle attività post sisma vedono più soggetti in campo (Comune/Regione/Commissario Straordinario) che all'interno della stessa attività si suddividono il processo.

Il tentativo di questo Piano è quello di individuare, al momento attuale, le criticità a carico del Comune.

Tale mappatura è in corso di aggiornamento.

L'approvazione del nuovo organigramma funzionale dell'Ente non è stata seguita dall'aggiornamento dell'allegato *all.3_ponderazione processi 2023* per quanto concerne l'attribuzione dei processi e macroprocessi alle rispettive aree (anche perché è in atto una graduale transizione dei processi al digitale).

Nella mappa sono state individuate le seguenti categorie alle quali ascrivere i processi dell'Ente:

- Processi di direzione e controllo (strategici o gestionali): appartengono all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Guidano e controllano i processi operativi e di supporto per migliorare gli *output*, cioè i servizi da dare all'utenza. Definiscono la strategia dell'Ente ed individuano le risorse (economiche, umane, strumentali).
- Processi operativi: Sono quelli legati direttamente al fine istituzionale dell'Ente che è quello di erogare i servizi all'utenza (output finale).
- Processi di supporto: sono quelli che supportano i processi operativi presidiandoli in modo da renderli più efficaci e più efficienti. Forniscono *output* consumati internamente ai fini del raggiungimento dell'*output* istituzionale, ossia l'erogazione dei servizi.

Le attività analizzate sono le seguenti:

- DONAZIONI
- CONTRIBUTI ALLE AZIENDE
- ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 50 BIS DEL D.L. 189/2016
- REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O OPERE TEMPORANEE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 50/2016
- DEMOLIZIONI E MESSE IN SICUREZZA
- PERIMETRAZIONI ZONE ROSSE

- VALUTAZIONE SUCCESSIVA DI IMMOBILI CON RISCHIO ESTERNO (CAT. F)
- RICHIESTA RICOSTRUZIONE
- REDAZIONE E APPROVAZIONE DEI PIANI DI RICOSTRUZIONE
- CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE (C.A.S.)
- ASSEGNAZIONE SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE DI EMERGENZA (S.A.E.)
- ROTAZIONE/RIMODULAZIONE NELL'ASSEGNAZIONE DELLE S.A.E.

ART.12

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 al PNA 2019, richiamato nel PNA 2022, chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da un'analisi strutturata) a rischio.

L'Autorità infatti precisa che il suddetto Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

Art. 12.1 L'identificazione dei processi.

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Art. 12.2 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente:

Art. 12.2.1 Aree di rischio generali(come da aggiornamento PNA 2015):

- A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009;
- B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- C) autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli e verifiche, ispezioni, sanzioni;

- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;
- I) gestione e smaltimento dei rifiuti;
- J) espropriazioni per pubblica utilità;
- K) affidamento di immobili comunali;
- L) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- M) controllo circolazione stradale;
- N) attività funebri e cimiteriali;
- O) accesso e trasparenza;
- P) gestione dati e informazioni e tutela della privacy;
- Q) permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati, accertamento e controlli sugli abusi edilizi che incidono sul processo di ricostruzione;
- R) interventi di somma urgenza - rimozione e smaltimento delle macerie;
- S) agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione dei processi,
- T) organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- U) predisposizione ed elaborazione di ruoli tributari ed extra-tributari;
- V) titoli abilitativi edilizi;
- Z) amministratori.

Art. 12.3 Descrizione dei processi.

Il PNA 2019, richiamato dal PNA 2022, prevede che, successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica degli stessi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Tale gradualità di approfondimento, con particolare riferimento alle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare:

- 1) gli elementi funzionali alla descrizione dei processi, per i quali le amministrazioni possono introdurre gli elementi descrittivi;
- 2) gli ambiti di attività (Aree di rischio) da destinare all'approfondimento, specificando le priorità di approfondimento, secondo i seguenti criteri:
 - a. risultanze dell'analisi del contesto esterno;

- b. precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
- c. analisi del contesto interno.

Art. 12.4 La rappresentazione dei processi.

La fase finale della “mappatura” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Si è provveduto alla mappatura di circa 700 processi dell’Ente. Sono state individuate circa 5000 fasi.

Per questo Ente emerge una non completa descrizione dei processi, dovuta al continuo e graduale aggiustamento della struttura organizzativa e del funzionigramma, resosi necessario a causa della mole di lavoro generata dal processo della ricostruzione post sisma 2016, per la corretta attuazione delle misure PNRR, nonché a causa del continuo ricambio di personale. Non è stato possibile procedere ad una mappatura puntuale fase per fase, ma la mappatura dei processi ordinari è da ritenersi completata. Si sta cercando di avviare garantendo una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 (cfr PNA 2022 Par. 10.1.3 “*Le semplificazioni nella mappatura dei processi*”).

Art. 12.5 L’identificazione del rischio.

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell’amministrazione. L’individuazione include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione.

Ai fini di una corretta definizione dell’oggetto di analisi per l’identificazione dei rischi, l’Amministrazione deve tenere conto del livello di dettaglio con il quale è stata realizzata la mappatura dei processi, quindi l’analisi potrà prendere in considerazione l’intero processo quale livello minimo di analisi, oppure le sue attività o fasi, qualora presenti.

Secondo le indicazioni di cui all’Allegato 1 al PNA 2019, il livello minimo di analisi, identificato nel “processo”, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolari situazioni di criticità. Pertanto le ridotte dimensioni della struttura organizzativa del Comune di Amatrice, nonché le difficoltà legate alla scarsità di risorse umane, impegnate peraltro nel processo di ricostruzione, giustificano l’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- l’analisi di passati procedimenti giudiziari e disciplinari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti nell’amministrazione;
- l’identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- le esemplificazioni elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento.

Sulla base della Delibera ANAC 5 giugno 2019 (Linea Guida 15), ai fini della prevenzione del rischio nell’ambito dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti individuano preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati.

Gli uffici e i soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione di tali misure sono:

- obbligo di dichiarazione: operatore economico;

- obbligo di comunicazione e di astensione: operatore economico;
- gli uffici deputati al monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara onde verificare la conformità dei loro comportamenti sono: Responsabile di Posizione Organizzativa e Responsabile Anticorruzione.

Art. 12.6 Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio.

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Tra i fattori abilitanti individuati per questo Ente, vi sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'Allegato 1 al PNA 2019, propone una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013 e nel PNA 2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

La metodologia di valutazione del rischio proposta nel presente PTPCT si basa, inoltre, sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "*Gestione del rischio - Principi e linee guida*" e nelle "*Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "*Patto mondiale delle Nazioni Unite*" (*United Nations Global Compact*) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

Pertanto, ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Allegato A)

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

1. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
2. **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
3. **Rilevanza degli interessi "esterni",** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
4. **Livello di opacità del processo,** misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del N.D.V. in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
5. **Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
6. **Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,** desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
7. **Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
8. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, comma 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.;
9. **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (Dirigenti, Responsabili di P.O.) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento *ad interim*.

Con riferimento all'indicatore di impatto, volendo adottare un approccio misto, fra variabili di tipo qualitativo e di tipo quantitativo, come indicato dalla stessa ANAC, sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

- 1) **Impatto sull'immagine dell'Ente,** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- 2) **Impatto in termini di contenzioso,** inteso come media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio;
- 3) **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,** inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

- 4) **media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione**, a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, *audit*) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità (E) \times Impatto (E)$, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate nella tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento, motivo per cui i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione del rischio emerge dall'allegato 3 (*all.3_ponderazione processi 2023*).

Tutte le attività conseguenti agli eventi sismici presentano una ponderazione di livello ALTO (cfr *all_attivita sisma con misure*).

Fin dall'anno 2020 è emersa la complessità e l'alto rischio nella gestione delle agibilità degli edifici con esito A-F e B-F, C-F, D-F e E-F, dato che il ripristino dell'agibilità degli edifici comporta effetti anche rispetto al beneficio economico del Contributo di Autonoma Sistemazione e all'obbligo di pagare l'IMU e la TARI.

In adempimento alla normativa anticorruzione questo Ente ha ritenuto opportuno provvedere ad una mappatura del processo di revoca dell'inagibilità degli edifici classificati inagibili come sopra. La stessa è stata predisposta di concerto dai Responsabili del Settore II – Ricostruzione Privata Sisma e del Settore IV- Lavori pubblici – Manutenzione del territorio e l'algoritmo è allegato al presente PTPCT 2023-2025 (*all.1_algoritmo_agibilità*).

ART.13
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio, inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure.

ART. 14
AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 sono contenute negli elenchi allegati al presente Piano predisposti con le modalità descritte nei precedenti paragrafi. Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Settore/Servizio, distinte per tipologia di processo e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, a carattere generale, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione.

Le azioni e misure previste nel presente Piano sono state adeguatamente progettate tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e dell'analisi delle attività e specificità dell'Ente. Le stesse sono sostenibili e verificabili.

Per ogni misura sono indicate le modalità di attuazione ed i relativi soggetti, nonché i tempi e le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il presente PTPC prevede le seguenti misure:

- a) la *trasparenza* che, come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) la *semplificazione* e il *controllo* attraverso l'informatizzazione dei processi, che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) la *sensibilizzazione* e la *partecipazione*: l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza (*segnalazione e protezione*);
- d) *regolamentazione* dei termini procedurali, che permette il monitoraggio sul rispetto degli stessi allo scopo di fare emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il presente PTPC prevede pure l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali:

- a) la *formazione*;
- b) la definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (nel *codice di comportamento*);
- c) *le misure obbligatorie*;
- d) *le altre misure*.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

Inoltre sono state individuate per ogni processo anche misure specifiche, puntuali e semplificate, utili anche ai fini della valutazione della *performance*.

ART. 15 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di *RiskManagement* dell'ISO31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio.

Si ritiene prioritario, in fase di prima applicazione della strategia di lotta alla corruzione, mettere a sistema le azioni e le misure che il PNA configura come obbligatorie coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all'interno dell'Ente.

Le misure sotto indicate, insieme a quelle individuate come obbligatorie dal PNA ed alle misure sulla trasparenza garantiscono, se applicate, un'efficacia su quasi tutte le attività precedentemente mappate. Quali misure obbligatorie e ulteriori, ai sensi dell'art 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto garantendo anche parità di trattamento in casi simili;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, gli atti dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno curare che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il *preambolo* è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La *motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria e dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale verranno pubblicati e/o aggiornati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Ogni ufficio, per le attività di maggior interesse,

Allegato A)

preparerà *check list* con indicazione degli allegati necessari per la ricevibilità dell'istanza già in sede di deposito al Protocollo;

e) individuare, per ciascun procedimento, un Responsabile del Procedimento che non coincida con il Responsabile del Servizio, salvi casi eccezionali e residuali;

f) nella comunicazione dei nominativi del Responsabile del Procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2, comma 9 bis, della Legge 241/1990 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, nei casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; solo laddove non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- per contratti sotto i 5.000 euro, se non si usa il mercato elettronico, tenere un registro telematico dei contratti;
- nel caso di acquisto di beni o servizi sotto 5.000 euro, se non si usa il mercato elettronico, utilizzare la posta certificata;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, attingendo da apposito elenco;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta attingendo da apposito elenco;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- verifica delle dichiarazioni;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive e, comunque, pubblicizzando anticipatamente la possibilità di accesso a tali procedure;

l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35 - *bis* del D. Lgs. n. 165/2001;

m) tutte le attività di cui all'art. 1, comma 53, della Legge 190/2012, preventivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione, andranno puntualmente monitorate dal RPC e dal Responsabile del Procedimento interessato.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti, ecc.);
- redigere, anche alla luce della nuova normativa sulla Privacy dettata dal Regolamento UE 679/2016, una scheda dell'Ente che indichi in modo chiaro ed analitico i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un Responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa di tutti gli uffici in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità entro il 2025;
- implementare la possibilità di un accesso *on line* ai servizi dell'Ente;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, qualora sia necessario, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno, che devono essere congrue ed inserite in ogni contratto o convenzione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1, e dall'art. 107 del TUEL;
- attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul Funzionamento dei Controlli Interni, approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 06 del 14.01.2013;
- in fase di controllo successivo, previsto dal Regolamento comunale, sugli atti estratti a campione andrà verificato se l'attività risulti conforme al presente piano e presenti anche solamente il sospetto di fenomeni corruttivi;
- la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio va effettuata immediatamente;
- l'Ufficio Ragioneria appone o rifiuta il visto contabile entro 5 giorni dalla consegna.

ART. 16

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art 1, comma 9, della L 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (**nei mesi di gennaio e luglio**) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi 30 giorni oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

- b) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti di parte conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti sopra-soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile di Servizio provvede ad istituire un registro dei contratti e delle convenzioni dell'Ufficio non sottoposti a registrazione, indicando nello stesso l'avvenuta stipulazione del contratto redatto in forma di scrittura privata. Ogni contratto o convenzione dovrà riportare chiaramente il numero di registrazione. Il registro comprende, per l'Ufficio Segreteria, anche tutte le convenzioni e gli altri atti ex art. 15 della L. 241/1990 sottoscritti dall'Amministrazione. Gli atti sottoscritti digitalmente vanno tenuti in un'apposita cartella del server. Copia o originale cartaceo di ogni atto è tenuto archiviato in ordine di registrazione;
- f) l'incaricato di Posizione Organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni quadrimestre **(nei mesi di gennaio, maggio, settembre)** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
 - l'elenco dei pagamenti giacenti in Ragioneria da oltre 10 giorni;
 - l'elenco dei visti contabili rifiutati agli Uffici;
 - il quadro riassuntivo degli incassi.

ART. 17

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art 1, comma 9, della L 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico-privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario Comunale e gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente;
- b) l'incaricato di Posizione Organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11, L. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di

intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dall'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti, nonché con i partecipanti alla procedura concorsuale;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001. Medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

ART. 18

ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ (P.O. E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO), ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO. CRITERI GENERALI.

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle disposizioni della L. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio. Si fa presente che l'applicazione della suddetta misura della rotazione del personale presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale, nonché, per il Comune di Amatrice, per l'esigua dimensione della struttura e per l'esiguo numero dei dipendenti in proporzione alla mole di lavoro venutasi a creare in seguito al sisma.

La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si darà luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico (ad es.: infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o a professionalità specifiche). In questi casi sono previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità.

La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'Amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti.

I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati.

Tuttavia, per tutti gli Uffici che presentano un particolare rischio di corruzione, per le qualifiche di Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché sarà possibile garantire la fungibilità professionale, potrà essere disposta, senza particolare motivazione, la rotazione degli incarichi.

La rotazione è disposta dal Segretario Comunale di concerto col Sindaco che procede al decreto di nomina e ai successivi provvedimenti, pubblicati sul sito dell'Ente.

Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è comunque costituito dallo svolgimento di formazione *ad hoc* se necessaria, con adeguata attività preparatoria di affiancamento, sia per il dirigente neo-incaricato che per i dipendenti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività.

La rotazione del personale, attuata non acriticamente ma in modo tale comunque da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle professionalità esistenti, dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri oggettivi generali, di cui deve essere data informazione alle OO.SS.:

1. coerenza con il curriculum e titolo di studio posseduto;
2. la durata dell'incarico non può essere di norma superiore a tre anni per gli incarichi dirigenziali e a cinque anni per gli incarichi al personale non dirigenziale;
3. per gli incarichi dirigenziali alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Con la Delibera di Giunta comunale n. 36 del 07.03.2023 *"Approvazione modifiche funzionigramma - macrostruttura e microstruttura Ente 2023*, questo Ente ha approvato la nuova struttura organizzativa, che ha determinato la rotazione di alcuni dirigenti attraverso la redistribuzione di alcuni servizi.

Tale rotazione è stata finalizzata anche a:

- costituire uno stimolo per il personale dirigenziale nell'ambito dei comparti di attività nuovi e/o diversi;
- attuare un'adeguata redistribuzione del personale nei vari settori in ragione del nuovo assetto organizzativo in termini di razionalizzazione delle risorse economiche ed umane garantendo, comunque, l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche legate alla ricostruzione post sisma 2016.

Alla scadenza degli incarichi dirigenziali (anno 2026 - scadenza del mandato amministrativo -) si procederà alla rotazione.

La rotazione dei Responsabili dei procedimenti dovrà essere effettuata sulla base di un programma predisposto dai singoli dirigenti e sottoposto ad esame e verifica del RPCT. Nel caso in cui non si possa procedere alla rotazione per i limiti oggettivi sopra richiamati, il programma dovrà contenere misure efficaci a prevenire fenomeni corruttivi, quali, a titolo esemplificativo:

1. l'elevazione degli standard di trasparenza (interna ed esterna);
2. l'articolazione delle competenze (così detta "segregazione" delle funzioni), che consente di evitare la concentrazione di più mansioni e compiti su un unico soggetto, individuando referenti differenziati per:
 - a) diverse fasi dell'istruttoria e gli accertamenti sul campo;
 - b) l'adozione della proposta di decisione (a cura del Responsabile del Procedimento distinto dal Responsabile di Posizione Organizzativa);
 - c) l'adozione della decisione vera e propria (a cura del Responsabile di una Posizione Organizzativa, distinto dal Responsabile del Procedimento);
 - d) l'attuazione della decisione;

- e) l'effettuazione dei controlli;
- 3. l'organizzazione delle attività per gruppi di lavoro, in modo da far scattare compartecipazione e controllo reciproco (ambientale) sulle questioni critiche (a tal fine, può tornare utile anche l'affiancamento di un funzionario aggiuntivo all'istruttore principale);
- 4. separazione tra indirizzo politico e amministrativo.

L'istituto della rotazione ordinaria non è praticabile per le ridotte dimensioni dell'Ente, inoltre ai dipendenti non sono conferite deleghe o poteri negoziali che renderebbero opportuna la rotazione ordinaria. Si segnala tuttavia che i dipendenti sono tra loro intercambiabili in caso di necessità o assenza.

ART. 19 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015 *"Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio"*, ovvero gli artt.317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p..

In considerazione di questo momento di avvio del procedimento penale i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali. Le amministrazioni sono invitate a provvedere in capo ai dipendenti; qualora fossero interessati da procedimenti penali e segnalare immediatamente all'ANAC l'avvio di tali procedimenti. Inoltre, l'art. 129 disp. att. c.p.p. prevede la trasmissione alla Corte dei Conti competente per territorio delle sentenze passate in giudicato riguardanti i dipendenti pubblici relativamente ai reati di cui al Titolo II, Capo I, Libro III del codice penale.

La deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

ART. 20 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti, quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. È pertanto richiesto ai Dirigenti responsabili dei Settori/Servizi dell'Ente un puntuale controllo circa tale criticità e una verifica a campione della presenza in servizio dei dipendenti e relative timbrature con *report* e segnalazione di eventuali anomalie al RPCT. Si ricorda che il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio *badge* e che, ai sensi del T.U. sul Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001), «si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento» relativamente alla «falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia».

ART. 21**ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - ART. 6-bis L. 241/1990.**

L'art. 6-bis della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, stabilisce che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni eventuale situazione, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La disposizione in argomento, come precisato dal P.N.A. 2019 (Parte III, Par. 1.4), persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio delle funzioni e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i controinteressati e va coordinata con le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" ed in particolare con la disposizione dell'art. 7, che comprende una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e include anche una clausola di carattere generale in riferimento ad ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

In linea con le disposizioni adottate dall'ANAC con la Delibera 19 febbraio 2020, n. 177 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", con gli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e con il PNA 2022 – Parte speciale "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" sono adottate da questo Ente le seguenti misure:

- la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente/Responsabile di P.O. di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di P.O., la segnalazione va fatta al RPCT, che valuta le iniziative da assumere. Il Dirigente/Responsabile di P.O. o il RPCT comunica per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente, copia della comunicazione viene inviata all'Ufficio Personale per l'archiviazione nel fascicolo del personale dipendente ed al RPCT.

Il PNA 2019, la Delibera ANAC 177/2020 e gli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", si soffermano, inoltre, sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'Amministrazione: la stessa può individuare ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

Questo Ente ha predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza con l'invito a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

Le Linee Guida ANAC n. 15, il PNA 2019 e il PNA 2022 richiamano le disposizioni dell'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50. L'ipotesi del conflitto d'interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. In tal senso la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, D.P.R. 62/2013, deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesta, per chi partecipa alla gara, l'assenza di conflitto di interessi.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Seguendo il suggerimento contenuto nelle *"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori"* del Ministero dell'Economia e delle Finanze, annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 *"Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR"*, questo Ente prevede la predisposizione di un registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

Quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione vi è la richiesta che le Stazioni Appaltanti rilascino la dichiarazione del titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Per "titolare effettivo", ai sensi del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 *"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"* (cd "Decreto antiriciclaggio") *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*.

Occorre sottolineare che, come espresso nel comunicato ANAC del 3 marzo 2023, nel richiamare la Delibera n. 63 dell'8 febbraio 2023 *"Nel caso di assegnazione di appalti, non può esserci legame di parentela fra il RUP (Responsabile unico del procedimento) del Comune e uno dei mandanti del Raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatario del servizio di progettazione. L'esistenza del conflitto d'interessi per parentela giunge fino al sesto grado. Non può essere nemmeno avanzata come giustificazione la scusante, adottata dal Comune, che il legame di parentela fra il RUP e il mandante del Rti era notorio in ambito locale, tanto da non richiedere alcuna dichiarazione. E nemmeno vale come discolpa il fatto, sostenuto sempre dal Comune, che la carenza del personale rende difficile la sostituzione del RUP"*.

Con nota Prot. n. 3329 del 15.02.2023, nel comunicare l'esito dei controlli amministrativi, si è ricordato ai Responsabili di P.O. di adempiere puntualmente alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi.

ART. 22

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione del PTPCT rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Nel PNA 2019, l'ANAC ribadisce la necessità da parte delle Amministrazioni, di provvedere ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 è stato recepito dall'Amministrazione in data anteriore all'approvazione del presente

Piano, pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti. È stato inoltre approvato un codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Unificato, istituito con D.C.C. n. 43 del 17.06.2022 (integrata con D.G.C. n. 157 del 03.08.2022 "Modifica regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari a seguito di convenzione gestione in forma associata con la Provincia di Rieti"), a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Alla luce delle linee ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19.02.2022 e dello schema di decreto del Presidente della Repubblica approvato con il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" (cd PNRR 2) è in corso di valutazione la definizione di regole più stringenti sul Codice di comportamento che prevedano l'esclusione di ogni rapporto personale con ditte e tecnici.

Norme comportamentali ulteriori rispetto a quelle già previste nel codice di comportamento:

- il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi;
- il personale non deve lasciare incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate;
- il personale deve comunicare al proprio Dirigente/Responsabile di P.O. in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;
- i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa;
- il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;
- il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la posta elettronica.

ART. 23

PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS

L'art. 53, comma 16 - *ter*, del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stessa svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico. Questo Ente, seguendo le indicazioni del PNA 2019, degli "Orientamenti per

la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” e quelle del PNA 2022, anche allo scopo di garantire l’effettiva attuazione della misura di prevenzione, adotta le seguenti misure:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva dell’operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio per quanto di conoscenza e in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune;
- per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile di P.O. competente deve disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento;
- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio;
- alla cessazione del rapporto ciascun Responsabile di P.O. segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell’art. 53, comma 16 - *ter* del D.Lgs. 165/2013 o nell’art. 21 del D.Lgs. n. 39 dell’8 aprile 2013;
- laddove l’ex dipendente comunichi all’amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l’instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l’amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione di banche dati e mediante interlocuzione con l’ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell’ANAC in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva”. Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 (ordinanza n. 36593) ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*.

Questo Ente effettua verifiche nei confronti dell’ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d’impegno oppure laddove l’ex dipendente comunichi all’amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l’instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro anche attraverso l’interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui abbia accesso per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l’ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata.

ART. 24

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E NOMINE (D.LGS. 39/2013)

Nell’ambito delle disposizioni della legge 190/2012, in attuazione della delega prevista dall’articolo 1, commi 49 e 50, è stato emanato il Decreto Legislativo 39/2013, in vigore dal 4 maggio 2013, recante il titolo “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”.

Il Decreto innanzi citato prevede fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di carattere generale che riguardano, sotto il profilo soggettivo, tutte le pubbliche amministrazioni, compresi i Comuni.

Il PNA 2019, gli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”* e le *“Pillole esplicative in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013”*, pubblicate sul Sito dell’ANAC nel dicembre 2022 richiamano l’attenzione sull’art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 per disporre l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il PNA chiarisce come sia opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all’astensione.

Si sottolinea che, ai sensi dell’art. 17 del Decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione di quanto ivi previsto e i relativi contratti sono nulli e che, ai sensi dell’art. 19, lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste comporta la decadenza dell’incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Più precisamente, l’ambito di applicazione del D.Lgs. 39/2013 per il Comune, riguarda i casi di attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, di attribuzione di incarichi dirigenziali e di altri eventuali incarichi di competenza del Sindaco.

L’articolo 20 del medesimo decreto stabilisce, al comma 1, che *“all’atto del conferimento dell’incarico l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto”* e al comma 2 che *“nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto”*, prevedendo che tali dichiarazioni siano pubblicate sul sito della pubblica amministrazione che conferisce l’incarico.

Le modalità procedurali volte a garantire il rispetto dell’obbligo di acquisizione delle dichiarazioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all’art. 20 del D.Lgs. 39/2013 prevedono che devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.lgs. 28 dicembre 2000, n. 445. Restano ferme le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Occorre altresì tenere in considerazione le *“Pillole esplicative in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013”*, pubblicate sul Sito dell’ANAC nel dicembre 2022, recepite dal Comune di Amatrice.

1) Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, comma 1) all’atto del conferimento dell’incarico.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità effettuate ai sensi dell’art. 20, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 devono essere presentate dall’interessato prima del provvedimento definitivo di incarico e devono essere pubblicate sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*. Alle dichiarazioni deve essere allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Per le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, l’acquisizione della dichiarazione e la verifica sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità viene effettuata dal responsabile dei procedimenti di nomina di competenza del Sindaco.

Relativamente al conferimento degli incarichi dirigenziali, l’Organo/Servizio del Comune che conferisce l’incarico si avvale del Settore Affari Generali per gli adempimenti di cui al comma 1 dell’articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 per l’acquisizione della dichiarazione e la verifica sulla insussistenza di una delle cause di

inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013 e per la successiva pubblicazione sul sito dell'Amministrazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

2) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause incompatibilità (art. 20, comma 2).

Con specifico riguardo agli incarichi dirigenziali in corso, gli interessati dovranno presentare - entro il 31 dicembre di ogni anno - al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione in argomento. La dichiarazione relativa alla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve infatti essere effettuata dall'interessato con cadenza annuale dalla data di dichiarazione resa all'atto del conferimento dell'incarico o assunzione della carica.

Infine, si ritiene opportuno evidenziare che l'art. 35 - *bis* del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, e l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice penale (Delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- c) non possono fare parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013).

ART. 25 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, anche negli incarichi dirigenziali e nella nomina dei RUP.

Anche gli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, in continuità con il PNA 2019 e i PNA precedenti, prevedono che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti, agli organismi di controllo ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si darà corso alle attività formative.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà approvato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei referenti per l'attuazione del presente piano.

Ciascun dirigente/Responsabile di P.O. individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai percorsi formativi. Il bilancio di previsione dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Piano dovrà prevedere livelli differenziati di formazione per i dipendenti garantendo a tutto il personale, anche operaio, una formazione sull'etica del lavoro pubblico e sui danni diretti ed indiretti della corruzione alla comunità locale.

ART. 26 COORDINAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT. I fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire la corruzione e favorire la trasparenza. La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla

qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In questa prospettiva il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Si tratta di un documento di natura programmatica di cui risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione nonché con il Piano della Performance.

Per gli Enti locali la programmazione è rappresentata dal DUP che contiene, nella sezione strategica, gli obiettivi strategici e nella sezione operativa, gli obiettivi operativi nonché dal PEG/PDO che contiene gli obiettivi gestionali e che viene adottato solo dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione triennale.

Sul piano operativo esistono, in concreto, evidenti problemi di sfasatura temporale in ordine alla approvazione dei documenti in parola in quanto: il DUP ed il Bilancio di Previsione, cui dovrebbe seguire il PEG/PDO, vengono ripetutamente redatti ed approvati oltre il 31 gennaio, mentre il PTPC deve essere approvato entro il termine stabilito dalla legge, e cioè il 31 gennaio di ogni anno. In seguito alla dichiarazione dello stato di emergenza legato alla guerra in Ucraina tali termini sono stati ulteriormente differiti acuendo le problematiche della sfasatura temporale.

A rigore, quindi, il PTPC non potrebbe essere correttamente predisposto e approvato in assenza del DUP e del Bilancio di Previsione e ciò impedirebbe all'Ente di programmare, per buona parte dell'anno, l'attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Ciò nonostante, i collegamenti del PTPCT con il PEG/PDO e con il Piano della Performance vanno, dal punto di vista pratico, intesi nel senso che l'attuazione delle misure previste nel PTPC, rappresenta, per legge, un obiettivo strategico dell'Ente e che il raggiungimento degli obiettivi annuali in materia di prevenzione della corruzione, costituisce per l'Ente un elemento migliorativo ulteriore che va ad unirsi al conseguimento degli altri obiettivi previsti nel PEG/PDO, con l'effetto che il mancato raggiungimento dei primi, pur con il completo raggiungimento dei secondi, in ogni caso incide sul trattamento economico accessorio del personale. Pertanto, si ritiene che questo sia il senso operativo della norma e il ruolo del N.D.V. rispetto al PTPCT.

Comunque questo Ente inserirà nel DUP 2023-2025, i seguenti obiettivi strategici, con relativi indicatori e target:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione e garantire la trasparenza e l'integrità:
 - piena attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023/2025 da parte di tutti i soggetti responsabili;
 - potenziamento del sistema controllo e monitoraggio anche attraverso integrazione con altri documenti di programmazione presenti nell'ente (DUP, PEG/PDO);
 - potenziamento e supporto al RPCT;
 - potenziamento della formazione per rafforzare le competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio;
 - piena attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e obbligo di pubblicazione dei dati, a seguito del recepimento del FOIA (*Freedom Of Information Act*) con il D.Lgs. 97/2017, di modifica del D.Lgs. 33/2013.
- Prevenire e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e negli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 marzo 2018 prevede l'esigenza di coordinare e di integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri elementi programmatori dell'Ente allo scopo di:

- ridurre le difficoltà di coordinamento tra le disposizioni;
- assicurare la comprensione del testo;
- allegare la mappatura dei processi;
- monitorare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di diritti e di doveri dei pubblici dipendenti.

Di seguito un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo degli strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell'Ente.

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 del decreto legislativo 198/2006)
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2006)
Piano urbanistico generale (PRG o altro)
Piano di sicurezza dei documenti informatici

ART. 27

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWING*)

La Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. “whistleblowing”)* contiene la descrizione della procedura di *whistleblowing*, ovvero il rinvio ad altro atto regolamentare che la disciplini nel rispetto dei principi dell’anonimato e della tutela del segnalante.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* *“disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”*. Le disposizioni entreranno in vigore a partire dal 15 luglio 2023, nel mentre rimane valido quanto disposto dall’art. 54 - bis del D.lgs. n. 165/2001.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2 e 3, del d.lgs. 165/2001).

I soggetti meritevoli di tutela, ai sensi dell’art. 54 - bis, sono:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la mancata applicazione della procedura di *whistleblowing*. Il comma 6 del nuovo articolo 54 - *bis* prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure, una sanzione amministrativa pecuniaria.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "Linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Con il presente PTPCT si disciplina la procedura concernente l'istituto in questione, come di seguito riportata, che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano stesso.

Tale disciplina deve ritenersi integrata con le indicazioni della Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

Entro il 2024, l'Ente provvederà ad istituire una piattaforma informatica per il *whistleblowing*.

Art. 27.1 "Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti dell'Ente ai sensi dell'art. 54 - *bis* del d.lgs. 165/2001".

Soggetti. Nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, possono presentare le segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 - *bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti del Comune di Amatrice e i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza.

La segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 cod. proc. pen. e 361, 362 cod. pen.

Oggetto delle segnalazioni. Ai sensi dell'art. 54 - *bis* del d.lgs. 165/2001, il dipendente pubblico può segnalare le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". Tra queste rientrano a titolo esemplificativo: l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Libro secondo, Titolo II, Capo I, del Codice penale (peculato, concussione, corruzione, ecc.); le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e contenere il maggior numero di elementi utili al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche a riscontro della fondatezza di quanto segnalato.

Procedura di segnalazione. Le segnalazioni possono essere presentate anche in formato cartaceo, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in entrambi i casi sulla busta dovrà essere apposta la seguente dicitura "Segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione – Riservata personale - non aprire". Tali segnalazioni dovranno essere protocollate in modalità "Privacy" ed assegnate esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni dei cittadini dovranno essere protocollate e assegnate con le medesime modalità di cui al precedente periodo.

La segnalazione non dovrà contenere indicazioni del mittente. All'interno della busta dovrà esservi la segnalazione non sottoscritta ed un'altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.

Attività istruttoria sui fatti oggetto della segnalazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria circa i fatti segnalati.

Se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle cautele necessarie a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati mediante apposito atto organizzativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione e degli esiti dell'attività istruttoria, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione. A conclusione di tale attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al segnalante l'esito dell'istruttoria.

Obblighi di riservatezza. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza, non divulgare direttamente o indirettamente l'identità del segnalante, salve le comunicazioni che devono essere effettuate per legge o in base al PNA e al presente PTPCT; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione ad Organi di Polizia Giudiziaria, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione pubblica, la trasmissione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, ma avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 - *bis* del d.lgs.165/2001.

Il segnalante deve essere preventivamente informato (tramite la piattaforma informatica o con altri mezzi) della eventualità che la sua segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza della sua identità, potrà essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i profili di rispettiva competenza.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione e dell'attività istruttoria, vengono conservati a norma di legge e devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati sensibili.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Tutela del segnalante (*whistleblower*) e divieto di discriminazione. Ai sensi del comma 1 dell'art. 54 - *bis*, del d.lgs. 165/2001, il dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Ai sensi del comma 1, secondo periodo della norma suddetta, *“l'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere”*. In conformità a quanto previsto dal PNA 2019 (Allegato 1, par. B.12.2), il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

Il comma 9 dell'art. 54 - *bis*, stabilisce peraltro che le tutele in questione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la *“responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”*.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 54 - *bis* del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Ai sensi dell'art. 54 - *bis*, comma 4, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Disposizioni finali. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

ART. 28

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Tra le altre misure di contrasto alla corruzione, il Comune di Amatrice enumera l'attività di controllo di regolarità amministrativa, prevista dall'art. 147 del TUEL, che costituisce uno dei pilastri del presente piano.

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'Ente si è dato è un sistema che, anche se la sua preminente finalità è quella del controllo, mantiene il suo carattere soprattutto collaborativo, in quanto si svolge secondo le logiche dell'*audit* interno, con l'obiettivo di supportare gli organi gestionali dell'Ente nelle attività di miglioramento continuo dell'azione amministrativa e di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, spesso differenti tra i diversi servizi dell'Ente, nella redazione degli atti amministrativi.

L'articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i soggetti nei Responsabili dei servizi, i quali, una volta nominati, si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo (*Allegato Scheda_Relazione_annuale_Rpct_2022*).

A partire dal 1° luglio 2019 l'ANAC ha attivato una piattaforma, *on line* sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione del PTPCT e sulla sua attuazione, nonché per la redazione della relazione annuale.

ART. 29

DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica è governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi adottati a partire dal d.l. n. 77/2021, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque *check-list* di cui il Comune di Amatrice intende avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (All. n. 8 "Check-list per gli appalti" al PNA 2022). Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*:

- a) affidamento diretto;
- b) proceduranegoziata per i servizi e le forniture;
- c) procedura negoziata per i lavori;
- d) procedure in deroga;
- e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Quali ulteriori misure di prevenzione specifiche per gli appalti sotto soglia il Comune di Amatrice intende provvedere gradualmente a:

1. per gli appalti sotto soglia:
 - a. pubblicazione, con riferimento ad un determinato arco temporale, dell'elenco dei RUP e dei contratti in cui riveste tale ruolo;
 - b. verifica che l'importo determinato nell'atto di affidamento e nel contratto non sia stato superato in fase di liquidazione delle somme;

- c. monitoraggio semestrale degli affidamenti, compresi quelli degli ultimi dodici mesi riferiti a operatori economici affidatari di più di un contratto;
 - d. tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
 - e. tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporal risultano come gli affidatari più ricorrenti.
2. Per gli appalti sopra soglia:
- a. chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente (adottato entro il 30 giugno 2023) delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alle procedure negoziate;
 - b. tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate;
 - c. tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;
 - d. nella fase dell'esecuzione, chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale;
 - e. pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.
3. Per i contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR:
- a. allo scopo di evitare l'utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico, tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate in un determinato arco temporale;
 - b. per evitare il rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successive livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, attenersi alle *"Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC"* emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021;
 - c. tracciare, per ogni appalto, le varianti in corso d'opera che comportano:
 - incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;
 - proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
 - variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
 - d. per evitare il rischio di condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali;
 - e. per non incorrere nel rischio della corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme, comunicazione tempestiva, da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto, del ricorrere delle circostanze

connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT;

- f. soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, per evitare l'improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici:
- chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici;
 - tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.

Per le misure di rotazione degli affidamenti, per quanto riguarda il rispetto del principio di rotazione, si fa presente che la revisione del Codice dei contratti, pur mantenendo fermo il rispetto di tale principio, prospetta la possibilità di derogarvi per affidamenti diretti di importo modesto, prevedendo a riguardo la soglia di 5.000 euro.

Al fine di cogliere tempestivamente eventuali sospetti di utilizzo indebito dei fondi da comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF), con nota Prot. n. 3398 del 16.02.2023 "*Disposizione di servizio: verifiche obbligatorie cd White list*" si è richiamata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. "documentazione antimafia", in relazione ai soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, nonché l'esigenza di prestare particolare attenzione alla movimentazione finanziaria, alla luce degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare, della previsione che riguarda l'impiego del conto corrente dedicato.

ART. 30

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, in tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione è disponibile, su impulso della Prefettura, a sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti.

Tale attività è da ritenere indifferibile alla luce degli eventi sismici iniziati il 24.08.2016, nonché alla luce dell'attuazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Pertanto, una volta sottoscritto il protocollo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

ART. 31

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), l. 190/2012, il P.T.P.C. deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

L'Allegato 1 al PNA 2019 individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di P.O. sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza: tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli dirigenti/Responsabili di P.O. nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa in occasione del quale il RPCT potrà richiedere documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

ART. 32

R.A.S.A.

Il Comune di Amatrice, quale stazione appaltante di contratti pubblici, è iscritta all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62 - *bis* del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.

Il servizio, attualmente gestito da ANAC, oltre all'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), consente l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33 - *ter* del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012. Al servizio può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.

ART. 33

ULTERIORI AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE

Art. 33.1 Procedimenti di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.

In tale ambito è necessario attenersi alle seguenti azioni e misure:

- rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, tranne priorità particolarmente motivate;
- redigere gli atti con linguaggio chiaro e comprensibile;
- prevedere la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico dipendente;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità di adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del settore. Ciascun dirigente ha tuttavia la facoltà, nell'ambito delle proprie prerogative di organizzazione del lavoro e qualora dovesse risultare particolarmente difficoltosa la distinzione, di individuare altre modalità diverse da quelle ordinarie, idonee ad assicurare che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero *iter* dall'avvio al rilascio del provvedimento;
- attestare da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'adozione dell'atto finale, l'assenza di conflitto di interessi ex art.6 - *bis* della legge n. 241 del 1990;

- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo ai provvedimenti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- nelle procedure di cui all'art. 36 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 per l'affidamento dei contratti sottosoglia:
 - assicurare l'applicazione della Sezione III degli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* – *"Spunti per trattare un'area a rischio: i contratti pubblici"*;
 - assicurare la *par condicio* dei concorrenti, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati e divieto di inserire negli atti di gara clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture;
 - ricorrere alla proroga solo nei casi previsti dalla normativa o nel caso in cui via sia una effettiva necessità, non imputabile in alcun modo al ritardo nell'indizione della gara da parte del responsabile del servizio interessato, di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

Art. 33.2 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Affidare i controlli, le verifiche e le ispezioni di competenza del Comune ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Ciascun dirigente/Responsabile di P.O. ha tuttavia la facoltà, nell'ambito delle proprie prerogative di organizzazione del lavoro e qualora dovesse risultare particolarmente difficoltosa l'applicazione della misura in parola, di individuare altre modalità operative idonee ad assicurare che le suddette attività non siano omesse o artefatte o imparziali.

**TITOLO II
PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA**

**ART. 34
INTRODUZIONE**

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La presente sezione recepisce le Linee guida dell'ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, emanate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, con cui l'Autorità ha rielaborato l'elenco degli obblighi di pubblicazione a carico degli Enti, si allinea agli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022 e al PNA 2022 (Par. 3.1.4. *"La programmazione della trasparenza"* e Allegato 2).

**ART. 35
SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE**

Il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Amatrice è il Segretario Comunale e, in sua assenza, il Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria ed Ufficio del Personale, per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo on-line e sul sito istituzionale www.comune.amatrice.rieti.it al link "Amministrazione Trasparente".

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n. 62/13).

I responsabili di Posizione Organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*, sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di P.O. relativamente ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il N.d.V.:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni, ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ufficio Staff di supporto al Sindaco.

Negli ultimi decenni, con l'avvento delle nuove tecnologie, si è riconosciuta la necessità di governare e gestire, secondo un approccio sistemico e con modalità professionali ed innovative, la molteplicità degli strumenti di comunicazione. L'Amministrazione comunale da anni ha sviluppato un sistema di comunicazione integrata attraverso il quale informa la cittadinanza sulle proprie attività, favorendo il rispetto del principio della trasparenza. Queste azioni di comunicazione si concretizzano attraverso l'utilizzo di una serie di canali e strumenti con cui l'Ente si relaziona con il cittadino/utente, strumenti gestiti dall'Ufficio Staff del Sindaco (nominato con Decreto sindacale n. 17 del 30.11.2022):

- sito web istituzionale;
- Ufficio stampa, che si occupa dei rapporti con i media, redige comunicati stampa e conferenze stampa;
- monitoraggio affissioni nelle bacheche;
- l'attività di divulgazione di Radio Amatrice, il profilo Instagram di Radio Amatrice, il profilo Twitter di Radio Amatrice, la pagina Facebook del Comune di Amatrice.

L'attuale assetto informatico dell'Ente riesce a garantire, con opportuni adattamenti, un sufficiente livello di adempimento degli obblighi di trasparenza. Permangono tuttavia alcune carenze, per le quali si sta provvedendo, con l'obiettivo di rinnovare il Sito Istituzionale e riprogettare gli applicativi gestionali per l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" coerentemente al processo di graduale transizione al digitale.

ART. 36 CONTENUTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella *homepage* del sito istituzionale www.comune.amatrice.rieti.it, nella stessa è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 33/2013).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché dalla normativa di attuazione del PNRR e dal PNA 2022.

La pubblicazione prevista dal presente programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio *on line* in attuazione dell'art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal Codice dei contratti pubblici e dall'Allegato 9 "Parte speciale Obblighi trasparenza contratti" del PNA 2022.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento, dopo l'approvazione del presente *Programma*, **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai Responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa assolvono al dovere d'ufficio di procedere alla pubblicazione dei dati di propria competenza, di cui ne sono responsabili, nei modi e nei termini indicati nell'allegato Z (all.Z allegato trasparenza.xls) ed assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni da pubblicare, collaborando a tal fine con il Responsabile per la Trasparenza ed il gestore del sito informatico.

I soggetti tenuti alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", secondo la normativa vigente, sono quindi i Responsabili di P.O., che, con Prot. Int. n. 10386 del 30.07.2019, hanno ricevuto le credenziali di accesso all'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Amatrice, al fine di aggiornare le sezioni di propria competenza.

I Responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare riguardanti i rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori.

Gli stessi dovranno fornire i dati per le informazioni ed i documenti per la pubblicazione, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e dovranno seguire le misure disposte dal Garante della privacy con deliberazione 02 marzo 2011 in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun Responsabile di P.O. elabora i dati relativi ai contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativamente ai contratti stipulati ed agli affidamenti effettuati dal rispettivo settore di appartenenza.

Restano di competenza dei Responsabili di P.O. dei Settori Tecnici gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione dell'avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e tempi previsti dalla normativa è parte sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

ART. 37 ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del d. lgs. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato Z (*all.Z allegato trasparenza.xls*) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto 33/2013, delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la Deliberazione n. 50/2013 e sulla base delle indicazioni fornite negli Allegati n.2. e n. 9 del PNA 2022.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna D: denominazione dell'obbligo di pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;

Colonna I: monitoraggio, tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di rendere oggettivo il concetto di "tempestività", l'Allegato 4 ("*Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022*") al PNA 2022 stabilisce che "I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre".

Pertanto, per il Comune di Amatrice si considera **tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro il semestre dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

I soggetti responsabili del caricamento, dell'aggiornamento e della pubblicazione della documentazione, prevista dalla normativa vigente, della sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" sono i Responsabili di P.O. del Comune di Amatrice.

In adempimento a quanto richiesto dall'Allegato A alla Delibera dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) 31 ottobre 2019, 444/2019/R/RIF, recante "Disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati" è stato inserito un banner sul Sito Istituzionale denominato "Trasparenza Rifiuti".

Nella pagina web "Amministrazione trasparente" alle sezioni "Organizzazione" e "Opere pubbliche" (all.Z_allegato trasparenza.xls), in adempimento a quanto disposto nell'Allegato 1 alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022 recante "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo", è stata inserita la Sottosezione "Attuazione misure PNRR".

Dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi sono pubblicati alla sezione "Dati ulteriori" (art. 7-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013).

ART. 38

RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del

D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, pertanto dal Segretario comunale.

Il collegamento fra il ciclo della *performance* ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione che verrà annualmente approvato con deliberazione di Giunta comunale, garantendo quale fattore importante ai fini della valutazione l'attività messa in campo per garantire la completezza dei dati e la loro pubblicità.

Nelle more, il N.d.V. valuta quali fattori determinanti il risultato di ogni responsabile, anche il numero e la qualità delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'obiettivo, valido anche ai fini della *performance*, per il triennio, è la pubblicazione di tutte le notizie richieste già durante il 2022.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo assegnato sarà verificato dal N.d.V. al quale, come già sottolineato, spetta, tra l'altro, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

ART. 39

APPORTO DEGLI STAKEHOLDER

Sia per il tramite del Sito Internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'Amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed *in primis* nella comunicazione istituzionale, suggerendo al Responsabile della trasparenza quali ulteriori misure adottare.

Una volta l'anno, laddove vi sia interesse da parte della cittadinanza, si terrà la Giornata della trasparenza, durante la quale saranno presentati alla Comunità i dati a consuntivo pubblicati nel corso dell'anno precedente sul sito dell'Amministrazione.

ART. 40

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Amministrazione, per il tramite dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di istruttoria, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività così come definito al precedente articolo 35.

Il Responsabile della trasparenza vigila sulla pubblicazione dei dati suddetti e, in caso di inerzia da parte dei Responsabili, in seguito a sollecito rivolto agli stessi, interviene per ottemperare all'obbligo di pubblicazione.

Ai fini del monitoraggio circa il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione il RPCT si avvale della Griglia rilevazione per le P.A., oggetto di attestazione del NDV, con finalità di autovalutazione e quale presupposto per apportare adeguativi correttivi all'attuazione degli obblighi.

ART. 41

L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "Decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, il Responsabile della trasparenza delega i responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, a svolgere le funzioni di accesso civico di cui

all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. a tutela della riservatezza dei dati personali. Il potere sostitutivo rimane in capo al Responsabile stesso.

In adempimento alla Delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013*", sul Sito istituzionale è stato inserito il banner "*Info accesso civico*" (<https://www.comune.amatrice.rieti.it/info-accesso-civico/>) con la relativa modulistica per il suo esercizio, l'indicazione del Titolare del potere sostitutivo e i Referenti.

Al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, il Comune di Amatrice, in qualità di Soggetto attuatore degli interventi rispetta l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è garantito il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato.

Nella sezione "*Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso Civico*", è pubblicato il registro degli accessi.

**TITOLO III
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Piano entra in vigore dal giorno successivo la data della sua approvazione e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della funzione pubblica e all'ANAC nelle modalità stabilite dalle norme, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai Responsabili di P.O. e, per il tramite di questi, a tutto il personale, a tutti i Consiglieri, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Il presente Piano costituisce altresì sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 -2025.

Domanda	Ri sposta
Codi ce fi scal e Ammi ni st razi one/ Soci et à/ Ent e	110480571
Denomi nazi one Ammi ni st razi one/ Soci et à/ Ent e	COMUNE DI AMATRI CE (RI)
Nome RPCT	MANUELA
Cognome RPCT	DE ALFI ERI
Qual ifi ca RPCT	SECRETARI O COMUNALE
Ul teri ori incarichi eventual mente svolti dal RPCT	RESPONSABI LE DI P. O. / R. U. P.
Data ini zi o incarico di RPCT	01/ 03/ 2020
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svol te da soggetto diverso dal RPC (Si / No)	NO
Nomi nativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezio ne anticorruzione e trasparenza del PIAO è indi cato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvi sa assenza del RPCT)	GI ORGI O CORTELLESI (SI NDACO)
Mbt ivazi one dell' assenza del RPCT	/
Data ini zi o assenza della fi gura di RPCT	/

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/ Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il livello di attuazione del PTPC, nell'anno 2022, ha permesso il rispetto pressoché totale degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/ Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	Pur essendo alta l'attenzione ai fenomeni corruttivi nel PTPCT non si vede uno strumento efficace di gestione e limitazione del rischio. Andrebbe fortemente investito in una formazione all'etica delle nuove generazioni e dei dipendenti pubblici, semplificata decisamente la normativa e limitati gli adempimenti. Inoltre andrebbe implementata l'azione penale verso i fenomeni corruttivi.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPCT cura e monitora il rispetto dell'attuazione del Piano. Nel corso dell'anno si è cercato di migliorare il monitoraggio e di tracciare in maniera meglio definita i procedimenti che coinvolgono diversi Settori dell'Ente, puntando sull'intensificazione della comunicazione interna e sull'interoperabilità tra Uffici.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	L'ingente mole di lavoro che grava sull'Ente, colpito duramente dal sisma del 2016, incrementata dagli adempimenti per l'attuazione del PNRR, nonché la carenza di personale, impediscono un pronto riscontro da parte dei dipendenti alle direttive emanate dal RPCT.

SCHEDA PER LA PREDISPONIZIONE ENTRO IL 15 GENNAIO 2023 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022*.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (<u>domanda facoltativa</u>).	SI	E' STATO EFFETTUATO IL MONITORAGGIO PRIVILEGIANDO LO STRUMENTO DELL'AUTOVALUTAZIONE
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento	/	
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicare il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT delle amministrazioni/enti):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	NO	
2.B.2	Contratti pubblici	NO	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	NO	
2.B.6	Incarichi e Nomine	NO	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	VALUTAZIONE AGIBILITA' / INAGIBILITA' IMMOBILI	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	SI	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto	/	

2. E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC <i>Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</i>	SI, PARZIALMENTE	
2. F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2. F. 1	Contratti pubblici	NO	
2. F. 2	Incarichi e nomine	NO	
2. F. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	
2. F. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	
2. F. 5	Acquisizione e gestione del personale	SI	
2. G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)	NO	
3	MISURE SPECIFICHE		
3. A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	SI, PARZIALMENTE	
3. B	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)	ALGORITMO PER REVOCARE I NAGBI LI TA' IMMOBILI	
4	TRASPARENZA		
4. A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	SI, PARZIALMENTE	E' STATO INFORMATIZZATO IL FLUSSO PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLE SOTTOSEZIONI "PROVVEDIMENTI" E "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
4. B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	SI	LA MEDIA PER LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E' DI UNA VISITA AL GIORNO
4. C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	SI	
4. D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	SI	
4. E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	SI	I SETTORI INTERESSATI DALLE RICHIESTE SONO STATI: SETTORE I - AFFARI GENERALI; SETTORE V - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - GIUNTA
4. F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	SI, PARZIALMENTE	
4. G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	SI	MONITORAGGIO CON PERIODICITA' ANNUALE MEDIANTE LO STRUMENTO DELL'AUTOVALUTAZIONE
4. H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		IL LIVELLO DI ADEMPIMENTO E' SODDISFACENTE. LA MAGGIORE DIFFICOLTA' RISIEDA NELLA CARENZA IN ORGANICO DI FIGURE AMMINISTRATIVE. LA TEMPISTICA E LA COMPLETEZZA DI PUBBLICAZIONE POTREBBE ESSERE ULTERIORMENTE MIGLIORATA.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

5. A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	SI	FORMAZIONE IN E-LEARNING
5. B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione	/	
5. E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5. E. 1	Etica ed integrità	SI	
5. E. 2	I contenuti dei codici di comportamento	SI	
5. E. 3	I contenuti del PTPCT/ Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	SI	
5. E. 4	Processo di gestione del rischio	SI	
5. C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5. C. 1	SNA	NO	
5. C. 2	Università	NO	
5. C. 3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	NO	
5. C. 4	Soggetto privato (specificare quali)	SI	MEDIACONSULT
5. C. 5	Formazione in house	NO	
5. C. 6	Altro (specificare quali)	/	
5. D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	IL GIUDIZIO COMPLESSIVO È SODDISFACENTE.	
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6. A	Indicare il numero di unità di personale di pendente di cui è composta l'amministrazione:		
6. A. 1	Numero di dirigenti o equiparati	7	
6. A. 2	Numero non dirigenti o equiparati	44	
6. B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	SI, PARZIALMENTE	DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 24/01/2022 "APPROVAZIONE MODIFICHE AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE ED ALLA MICROSTRUTTURA"
6. C	Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<i>domanda facoltativa</i>))	SI	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D. LGS. 39/ 2013		
7. A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	SI	Ai sensi dell'art. 25 del PTPC: "L'accertamento avviene, prioritariamente, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. L'Ente ha effettuato verifiche successive sulle dichiarazioni acquisite ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001.

7. B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	NO	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTI COLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D. LGS. 39/2013		
8. A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	SI	Ai sensi dell'art. 25 del PTPC: "L'accertamento avviene, prioritariamente, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. L'Ente ha effettuato verifiche successive sulle dichiarazioni acquisite ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9. A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	SI	"REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE COMUNE DI AMATRICE" - approvato con D.G.C. n. 142 dell' 11.08.2015.
9. C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	NO	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10. A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	SI	ART. 28 DEL PTPC - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
10. B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione	/	
10. C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione	Documento cartaceo	
10. D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di <i>whistleblower</i>	NO	
10. G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni di discriminazione (<i>domanda facoltativa</i>)		SAREBBE OPPORTUNO PREVEDERE L'UTILIZZO DI UNA PIATTAFORMA INFORMATICA
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11. A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D. P. R. n. 62/2013)	SI	

11. B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)	SI	
11. C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	NO	
12	PROCEDIMENTI DI SCIPINARI E PENALI		
12. B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	NO	
12. D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12. D. 1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12. D. 2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12. D. 3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12. D. 4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		0
12. D. 5	Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		0
12. D. 6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.		0
12. D. 7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		0
12. D. 8	Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		0
12. D. 9	Traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.		0
12. D. 10	Turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.		0
12. D. 11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 c.p.		0
12. D. 12	Altro (specificare quali)		0

12. E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12. E. 1	Contratti pubblici		0
12. E. 2	Incarichi e nomine		0
12. E. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12. E. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12. E. 5	Acquisizione e gestione del personale		0
12. F	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	NO	
13	ALTRE MISURE		
13. A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	NO	
13. B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	NO	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14. A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	NO	
15	PANTOUFLAGE		
15. A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	NO	
15. B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	SI	ART. 24 PTPCT PANTOUFLAGE. Nell'articolo è prevista l'acquisizione preventiva dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

SERVIZIO	UFFICIO	AREA	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	G) Incarichi e nomine	Alto
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	G) Incarichi e nomine	Alto
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	L) Pianificazione urbanistica	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Trasparenza e Web	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Affidamento gestione in hosting	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione disabili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	Alto

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzioni interinali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione incarichi dirigenziali	G) Incarichi e nomine	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Cultura	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi straordinari a concessionari di impianti	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Accreditamenti servizi socio-assistenziali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Aggregati edilizi	Individuazione volontaria degli aggregati edilizi	Proposte di individuazione volontaria degli aggregati edilizi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Aggregati edilizi	Individuazione volontaria degli aggregati edilizi	Istruttoria tecnica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Aggregati edilizi	Individuazione volontaria degli aggregati edilizi	Predisposizione delle delibere di approvazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Schede AEDES	Schede AEDES	Gestione dell'archivio delle schede AEDES	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Schede AEDES	Schede AEDES e agibilità	Emanazione delle ordinanze di sgombero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Schede AEDES	Schede AEDES e agibilità	Revoca delle ordinanze di sgombero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Schede AEDES	Schede AEDES e agibilità	Emanazione delle ordinanze di agibilità a seguito di riparazione, ripristino o ricostruzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Edilizia privata	Lavori privati connessi alla ricostruzione	Emissione di pareri di competenza in ordine agli interventi di ricostruzione privata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Edilizia privata	Lavori privati connessi alla ricostruzione	Emissione di autorizzazioni di competenza in ordine agli interventi di ricostruzione privata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Edilizia privata	Lavori privati connessi alla ricostruzione	Convocazione della conferenza dei servizi per autorizzazione di lavori connessi alla ricostruzione privata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Edilizia privata	Lavori privati connessi alla ricostruzione	Partecipazione alla conferenza dei servizi per autorizzazione di lavori connessi alla ricostruzione privata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Edilizia privata	Lavori privati connessi alla ricostruzione	Concessione di sanatorie	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione - DUP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendiconto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio patto di stabilità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle societa' partecipate	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto partecipazioni azionarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione titoli	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	Alto
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Concessioni canali demaniali irrigui	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Locazione immobili urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Partecipazione a commissioni di collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Subappalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano delle manutenzioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione mezzi	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Indagine ambientale preliminare: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Contributi per attivita' ambientali	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	H) Affari legali e contenzioso	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Sospensione attivita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Verifiche superfici immobili soggetti a tariffa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Restituzione del contributo di costruzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	SCIA in sanatoria - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - Autorizzazione piu' SCIA (la mappatura si riferisce alla SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idraulica Regionale (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attivita' produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) piu': a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) piu' Comunicazione (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA unica	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Agibilita' - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati sul tetto in aree non soggette al campo di applicazione del codice dei beni culturali e del paesaggio - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione passo carrabile permanente	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica semplificata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà' aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Classificazione industrie insalubri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Piano edilizia economica popolare - PEEP	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Adozione di aree a verde pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	SERVIZI A RETE	SERVIZI A RETE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	SERVIZI A RETE	SERVIZI A RETE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
5 SETTORE: URBANISTICA	SERVIZI A RETE	SERVIZI A RETE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia giudiziaria	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia giudiziaria	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo - Ispezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilascio fogli di via	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Protezione Civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Convenzioni con associazioni di volontariato	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso: Udienze GdP	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	H) Affari legali e contenzioso	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.	H) Affari legali e contenzioso	Alto

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Tutti i macroprocessi	Ordinanza di ingiunzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attività produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attività produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di giochi leciti e videogiochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attività produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): stabilimenti industriali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attività produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attività produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Distributori di carburanti - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attività produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	Alto

TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti di entrata	H) Affari legali e contenzioso	Alto
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmazione e pianificazione	Z) Amministratori	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Modalita' di gestione dei pubblici servizi	Z) Amministratori	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	G) Incarichi e nomine	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	G) Incarichi e nomine	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) Amministratori	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Criteri generali per la determinazione delle tariffe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica	Z) Amministratori	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati	Z) Amministratori	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi	Z) Amministratori	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Lasciti e donazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	G) Incarichi e nomine	Medio
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	G) Incarichi e nomine	Medio
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Organismo di valutazione	G) Incarichi e nomine	Medio
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL	G) Incarichi e nomine	Medio
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazione di indirizzo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	L) Pianificazione urbanistica	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Attribuzione numero civico	L) Pianificazione urbanistica	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Postazioni internet con accesso gratuito	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Corsi sulla navigazione in internet e sull'uso della posta elettronica	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio codice di registrazione per accedere ai servizi online	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Invio denunce all'agenzia dell'entrate via ENTRATEL	H) Affari legali e contenzioso	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autenticazione scritture private	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Trascrizione decreti esproprio e altri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Liquidazione diritti di segreteria	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Registrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pagamento delle spese di registrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Affidamento servizi postali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Portineria e custodia: Conservazione chiavi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Medico competente	G) Incarichi e nomine	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	G) Incarichi e nomine	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni stipendio per cessione quinto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	PERSONALE	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Stagione teatrale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione a terzi per rappresentazioni teatrali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Musei	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione in uso a terzi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Musei	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione esposizioni permanenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Musei	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Produzione e diffusione documentazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Corsi promozionali di attivita' sportiva	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Centri sociali per anziani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Assistenza domiciliare	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Teleassistenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi per badanti	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Convenzioni con Centri di socializzazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Integrazione rette case di riposo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Carta per ottenere agevolazioni presso gli esercizi commerciali	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Pasti a domicilio	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorità giudiziaria)	H) Affari legali e contenzioso	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di trasporto anziani	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Soggiorni climatici per anziani	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Amministrazione di sostegno	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono casa	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono elettricista	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio assistenza domiciliare minori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Centro ricreativo estivo - CRE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Assistenza alloggiati temporanea	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Affidamento familiare	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Piano diritto allo studio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio pre e post scuola	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Segretariato sociale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Consulta del volontariato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio per richiedenti protezione internazionale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Servizio ATER	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Piani urbanistici e varianti	Piani urbanistici attuativi e varianti puntuali al Piano Regolatore per ricostruzione generale	PUR Amatrice capoluogo	L) Pianificazione urbanistica	Medio
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Piani urbanistici e varianti	Piani urbanistici attuativi e varianti puntuali al Piano Regolatore per ricostruzione generale	PUA frazioni perimetrate	L) Pianificazione urbanistica	Medio
2 SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Piani urbanistici e varianti	Piani urbanistici attuativi e varianti puntuali al Piano Regolatore per ricostruzione generale	Varianti puntuali al Piano Regolatore Generale connesse alla ricostruzione	L) Pianificazione urbanistica	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione cauzioni e fidejussioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inserimento e controllo dati IVA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inventario beni mobili e immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle societa' nonche' delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente - (Enti controllati)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate (Enti controllati)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Partecipazioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione piani di approvvigionamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegne materiali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Carico magazzino beni di facile consumo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Report sui consumi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Approvvigionamenti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura vestiario e calzature personale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione in materia di spesa di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione trattamento fine mandato	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rimborso oneri per datore di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione crediti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo ICI - IMU - TASI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo TOSAP	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo COSAP	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Certificati relativi a posizioni tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE ENTRATE	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Rimborso spese utenze immobili in locazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Custodia e sorveglianza immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	L) Pianificazione urbanistica	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione alla manomissione dei sedim delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Sopralluogo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Pronta reperibilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione per seggi elettorali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Gestione magazzino	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione squadre operative	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Manutenzioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano della caratterizzazione: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I) Smaltimento dei rifiuti	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Richieste verifiche distanze cassonetti	I) Smaltimento dei rifiuti	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Tessere per accesso ai centri di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) -Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano più imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati su edifici esistenti e al di fuori della zona A) - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi - Autorizzazione	V) Titoli abilitativi edilizi	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Autorizzazione per installazione di ponteggio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	SERVIZI A RETE	SERVIZI A RETE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
5 SETTORE: URBANISTICA	SERVIZI A RETE	SERVIZI A RETE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia giudiziaria	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	Medio

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Cooperazione con altre forze dell'ordine	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi antiprostituzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi per obiettivi sensibili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rinvenimento oggetti smarriti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per il contrasto del randagismo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	M) Controllo circolazione stradale	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	M) Controllo circolazione stradale	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso in proprio: elaborazione controdeduzioni per GdP	H) Affari legali e contenzioso	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	Medio

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informatico del Pubblico registro Automobilistico	H) Affari legali e contenzioso	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Ufficio amministrativo	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Farmacie	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali gia' autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarita' dell'esercizio della farmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Farmacie	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Farmacie	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Farmacie	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Parafarmacia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: falo' tradizionale - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attivita' funebre - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	SUAP	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Vigilanza sanitaria a cura del medico competente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti di entrata	H) Affari legali e contenzioso	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Gestione del rischio violazione sicurezza del trattamento dei dati personali - DPIA	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Privacy: Verifica di assoggettabilita' alla valutazione di impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali - DPIA	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Registro dei responsabili del trattamento relativo alle attivita' di trattamento dei dati personali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Basso
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Organismi di decentramento e di partecipazione	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Basso
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Basso
0 AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Procedure di valutazione relative all'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) e alla verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR) ai sensi dell'art. 14, commi 1 e 4, della legge 28 novembre 2005, n. 246	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Parere sul documento delle linee programmatiche di mandato del Sindaco	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee programmatiche di mandato	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa	Z) Amministratori	Basso

0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina e revoca assessori	G) Incarichi e nomine	Basso
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Segretario generale	G) Incarichi e nomine	Basso
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Coordinamento Assessori	Z) Amministratori	Basso
0 AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo	Z) Amministratori	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	O) Accesso e Trasparenza	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di copia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Certificati di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Conferenze stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio stampa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicati stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	O) Accesso e Trasparenza	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetto di semplificazione del linguaggio utilizzato per la redazione dei documenti	O) Accesso e Trasparenza	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Trasparenza e Web	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Trasparenza e Web	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Trasparenza e Web	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Acquisto e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	AGID: Sviluppo progetti wifi e open data	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	DIGIT: Progetto Open Government e Smart city	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sicurezza dei processi - servizi informatici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettivita'	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione connettivita'	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Backup dei dati	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione apparati di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttivita'	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi di consulenza /addestramento	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati comunali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Centro Elaborazione Dati	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Vidimazione repertorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Tutti i macroprocessi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Tenuta archivio corrente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Archiviazione atti in archivio di deposito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Scarti di archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Qualita' e innovazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT	Q) Progettazione	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Agenda Sindaco ed Assessori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Rapporti con Presidente CC	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito interbibliotecario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sale di lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Punto internet	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Assistenza alla ricerca	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione reti documentarie	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Incontri con l'Autore	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Musei	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione apertura musei	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	CULTURA SPORT E TURISMO	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Promozione attivita' di educazione sportiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio RSA e riabilitazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Giovani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Informagiovani	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Contrassegni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Gravissime disabilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Progetti minori in carico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Ricovero minori in struttura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Trasporto Assistenza Educativa Culturale (AEC)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Trasporto extraurbano	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Trasporto urbano	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio di contrasto alle dipendenze	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Controllo di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000	Q) Progettazione	Basso
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
3 SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione	Basso
4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Opere e Lavori pubblici	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione	Basso

4 SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI E AMBIENTE	Ecologia	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento annuale costo di costruzione	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	CILA (Clausola residuale)	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. CILA SCIA piu' Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni che si aggiungono ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attivita' edilizia libera.	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA in aggiunta ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso

5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia libera.	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili - Autorizzazione	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione, connessione e esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, soggetti alla previsione dell'art. 6, comma 11, D. Lgs. 28/2011 e di unita' di microgenerazione, come definita dall'art. 2, comma 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 - Comunicazione	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi con capacita' produttiva non superiore a 500 standard metri cubi/ore - Autorizzazione/silenzio assenso	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 - comunicazione asseverata	V) Titoli abilitativi edilizi	Basso
5 SETTORE: URBANISTICA	5 SETTORE: URBANISTICA	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Assistenza domiciliare	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Teleassistenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi per badanti	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Convenzioni con Centri di socializzazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Integrazione rette case di riposo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Carta per ottenere agevolazioni presso gli esercizi commerciali	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso

6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Pasti a domicilio	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorità giudiziaria)	H) Affari legali e contenzioso	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di trasporto anziani	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Soggiorni climatici per anziani	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Amministrazione di sostegno	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio RSA e riabilitazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono casa	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono elettricista	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Giovani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Informagiovani	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio assistenza domiciliare minori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Centro ricreativo estivo - CRE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Assistenza alloggiati temporanea	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Affidamento familiare	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilità	Contrassegni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilità	Gravissime disabili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Progetti minori in carico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Ricovero minori in struttura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Trasporto Assistenza Educativa Culturale (AEC)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilità	Trasporto extraurbano	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilità	Trasporto urbano	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Piano diritto allo studio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso

6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio pre e post scuola	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Contributo a istituti scolastici paritari	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Segretariato sociale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Consulta del volontariato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Accreditamenti servizi socio-assistenziali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio per richiedenti protezione internazionale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio di contrasto alle dipendenze	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Servizio ATER	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Servizi Vari	Assistenza alla popolazione dopo il sisma	Istruttorie per assegnazione Contributo di Autonoma Sistemazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Servizi Vari	Assistenza alla popolazione dopo il sisma	Istruttorie per conferma Contributo di Autonoma Sistemazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Servizi Vari	Assistenza alla popolazione dopo il sisma	Istruttorie per assegnazione di Soluzioni Abitative di Emergenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Servizi Vari	Assistenza alla popolazione dopo il sisma	Istruttorie per conferma assegnazione di Soluzioni abitative di Emergenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Servizi Vari	Assistenza alla popolazione dopo il sisma	Raccordo con i gestori di iniziative sociali non comunali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Basso
6 SETTORE: SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Servizi Vari	Assistenza alla popolazione dopo il sisma	Gestione iniziative di supporto per singoli casi complessi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizio ai funerali	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Recupero veicolo rubati trovati in sosta	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazioni al transito	M) Controllo circolazione stradale	Basso

7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo segnaletica	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole elementari	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Nulla osta per trasporti eccezionali	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilievo incidente	M) Controllo circolazione stradale	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Protezione Civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Esercitazione e formazione del personale interno	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Protezione Civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Protezione Civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Partecipazione a coordinamenti intercomunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
7 SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE	Polizia cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni dipendenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso

1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio contatti sito web	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Carta dei Servizi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione di Customer Satisfaction	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
1 SETTORE: AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni dipendenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Vigilanza sanitaria a cura del medico competente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							PER IL COMUNE DI AMATRICE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto all'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile nella figura del RPCT	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	segretario comunale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio	
	Atti generali	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)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella Banca Dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio	
			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)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio		
	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)	responsabili di settore	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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	responsabili di settore	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013								
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione		
	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)	segretario comunale	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione		

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
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)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto		
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto			
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)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione

Organizzazione*

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	segretario comunale		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	segretario comunale				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	segretario comunale				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segretario comunale				

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario comunale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Nessuno	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non dovuto		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
			Per ciascun titolare di incarico:		responsabili di settore		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico, e, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Per ciascun titolare di incarico:		ufficio personale		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico, e, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale gennaio	31
			Per ciascun titolare di incarico:		non dovuto			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale gennaio	31

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	015, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	non dovuto		
	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	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non dovuto	Entro 20 giorni dalla comunicazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	ufficio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ufficio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ufficio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ufficio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ufficio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ufficio personale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Nessuno	non dovuto		
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non dovuto			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico, e, necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio
	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)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 30 ottobre 31 gennaio
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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 predispongono, 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)	ufficio personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio personale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 10 giorni dall'approvazione
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale 31 marzo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale 31 marzo
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale 30 aprile
			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)	ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale 30 aprile
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale 30 aprile

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	non dovuto			

Enti controllati									
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
	Provvedimenti			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				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)	non dovuto			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto				

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			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)	responsabili di settore		
			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)	responsabili di settore		
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			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)	responsabili di settore		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBA? 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)	ragioneria		
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)	segretario comunale					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
			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)	ufficio personale		
Monitoraggio tempi procedurali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	responsabili di settore	Tempestivo	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	responsabili di settore	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabili di settore	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
				Per ciascuna procedura:				

Bandi di gara e contratti (sezione sostituita dall'Allegato 9 al PNA 2022)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro il 31 dicembre di ogni anno se il Comune di Amatrice intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 10 giorni dalla firma	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore	Contestualmente alla pubblicazione in GU	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 48 giorni dall'avviso	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro due giorni dall'adozione

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico comune, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	responsabili di settore	Entro due gg dalla stipula	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	responsabili di settore	Annuale	Monitoraggio annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale
		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)	responsabili di settore	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio 31
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio 31
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio 31
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio 31
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
	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)	ragioneria	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale febbraio 28
				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	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio 31
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio 31
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 20 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale giugno dicembre 30 15
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale giugno dicembre 30 15
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione

Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla notifica del dispositivo della sentenza	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 10 gg dalla predisposizione della tabella	Monitoraggio annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ragioneria			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non dovuto			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche di comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione)	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			

Opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>ink</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio	31
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico ufficio tecnico	Entro 10 gg dalla predisposizione della tabella Entro 10 gg dalla predisposizione della tabella	Monitoraggio annuale gennaio Monitoraggio annuale gennaio	31 31
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio	31
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 nonchè 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 interess	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	Entro 10 gg dalla predisposizione della tabella	Monitoraggio annuale gennaio	31
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico			
			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)	ufficio tecnico	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali rilevazioni	Monitoraggio annuale gennaio	31
			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)	ufficio tecnico	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali rilevazioni	Monitoraggio annuale gennaio	31
			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, nonchè 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)	ufficio tecnico	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale gennaio	31
			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)	ufficio tecnico	Entro 10 gg dalla predisposizione	Monitoraggio annuale gennaio	31
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	Entro 10 gg dalla predisposizione	Monitoraggio annuale gennaio	31
			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)	ufficio tecnico	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali rilevazioni	Monitoraggio annuale gennaio	31
			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)	ufficio tecnico	Entro 10 gg dalla trasmissione	Monitoraggio annuale gennaio	31
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dall'approvazione	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dall'approvazione degli atti	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	responsabili di settore	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario comunale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segretario comunale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			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	segretario comunale	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segretario comunale	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segretario comunale	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		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	segretario comunale	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segretario comunale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segretario comunale	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	responsabili di settore	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	segretario comunale	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	segretario comunale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	segretario comunale	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	responsabili di settore	Entro 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale gennaio 31
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014		Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale gennaio 31

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

** Inserimento

sottosezione

"Attuazione

PNRR"

<p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>							PER IL COMUNE DI AMATRICE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto all'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio e tempistiche di individuazione del soggetto responsabile nella figura del RPCT	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	responsabili di settore	Tempestivo	Monitoraggio trimestrale - 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabili di settore	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	responsabili di settore	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	responsabili di settore	Entro il 31 dicembre di ogni anno se il Comune di Amatrice intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale - 28 febbraio	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 10 giorni dalla firma	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	responsabili settore	di	Contestualmente alla pubblicazione in Albo Pretorio	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico	Monitoraggio annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 48 giorni dall'avviso	Monitoraggio annuale 28 febbraio
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 48 giorni dall'avviso	Monitoraggio annuale 28 febbraio

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili settore	di	Entro due giorni dalla redazione	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili settore	di	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro due gg dalla stipula	Verifica da parte del RPCT dell'avvenuta pubblicazione
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico	Monitoraggio annuale
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 10 gg dalla redazione	Monitoraggio annuale
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 10 gg dalla redazione	Monitoraggio annuale
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	responsabili settore	di	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	responsabili settore	di	Annuale	Monitoraggio annuale

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	responsabili settore	di contestualmente alla pubblicazione in Albo Pretorio	<p>Monitoraggio trimestrale 31</p> <p>marzo 30 giugno 30</p> <p>settembre 15</p> <p>dicembre</p>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	responsabili settore	di Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	<p>Monitoraggio trimestrale 31</p> <p>marzo 30 giugno 30</p> <p>settembre 15</p> <p>dicembre</p>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	responsabili settore	di Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	<p>Monitoraggio trimestrale 31</p> <p>marzo 30 giugno 30</p> <p>settembre 15</p> <p>dicembre</p>
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	responsabili settore	di Entro due gg dalla richiesta di inserimento nella Piattaforma TRASPARE	Monitoraggio annuale
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	responsabili settore	di Entro 10 gg dall'approvazione	<p>Monitoraggio annuale 28</p> <p>febbraio</p>

ATTIVITA' SISMA

SETTORE	<i>I SETTORE - TUTTI I SETTORI</i>		
ATTIVITA'	<i>DONAZIONI</i>		
DESCRIZIONE	A seguito del sisma numerose ditte hanno elargito donazioni liberali a favore del Comune di Amatrice sia in denaro che in beni utili alle attività comunali. Onde evitare situazioni di favoritismi nei confronti di ditte private che hanno effettuato donazioni gli uffici procedono al monitoraggio di tutte le donazioni pervenute in beni materiali da ditte di un valore superiore a 3.000 euro.		
RISCHIO	Evitare affidamenti diretti quali ringraziamento occulto alle donazioni ed evitare che la donazione crei un monopolio	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	Verso le ditte inserite nell'elenco non è possibile l'affidamento diretto per un valore superiore a 1.000 euro. Tali ditte devono essere invitate a presentare un preventivo, anche attraverso RDO, insieme ad altre ditte sul mercato secondo le seguenti modalità: - valore fino a 1.000 euro: è ammesso l'affidamento diretto; - valore da 1.001 a 10.000 euro: preventivo del donante e almeno un altro preventivo; - valore da 10.001 a 40.000 euro: preventivo del donante e almeno altri due preventivi.		
SETTORE	<i>I SETTORE</i>		

ATTIVITA'	CONTRIBUTI ALLE AZIENDE		
DESCRIZIONE	<p>Il Comune ha attivato una serie di azioni a sostegno delle aziende attraverso fondi propri pervenuti dalle donazioni e fondi regionali.</p> <p>Ogni azione è normata da un regolamento.</p>		
RISCHIO	Rilascio di contributi a soggetti che non hanno diritto, Pagamento anticipato per soggetti particolari	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	<p>Verso tale attività si prevede:</p> <p>per i contributi continuativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'erogazione contestuale tutti i richiedenti; - la pubblicazione sul sito, in amministrazione trasparente, dei soggetti beneficiari. <p>per i contributi una tantum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lavorazione per ordine di protocollo; - la pubblicazione sul sito, in amministrazione trasparente, dei soggetti beneficiari e dell'importo erogato. 		

SETTORE	I SETTORE		
ATTIVITA'	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 50BIS DEL DL 189/2016		
DESCRIZIONE	<p>Il Comune è stato autorizzato, ai sensi dell'art. 50bis del DL 189/2016, ad effettuare 27 assunzioni a tempo determinato.</p>		
RISCHIO	Rischi equivalenti alle assunzioni ordinarie	PONDERAZIONE	ALTO

MISURE	<p>Rispetto al tenore letterale della norma il Comune procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preliminarmente ad avviso sulle graduatorie vigenti; - verificata l'impossibilità di accedere alle graduatorie si procede all'assunzione per titoli e colloquio, con l'emissione di un avviso che deve contenere la possibilità di ricezione delle domande non inferiore a giorni 10 naturali e consecutivi; - sono escluse da tale procedura solo le assunzioni di tale personale per i profili di cui all'art. 90 e 110 comma 1 del TUEL.
---------------	--

SETTORE	<i>I SETTORE</i>		
ATTIVITA'	<i>REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O OPERE TEMPORANEE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DLGS 50/2016</i>		
DESCRIZIONE	A seguito del sisma numerosi soggetti hanno promosso la ricostruzione a proprie spese di un'opera pubblica danneggiata o distrutta dal sisma o la realizzazione di un'opera temporanea. Tali attività sono trattate ai sensi dell'art. 20 del DLgs 50/2016 con la stipula di una convenzione tra il Comune e il Soggetto donante.		
RISCHIO	Utilizzare tale tipologia al fine del riciclaggio di denaro o agevolare il lavoro nero	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	E' inserita nella convenzione una clausola di tracciabilità degli scambi economici necessari alla realizzazione dell'opera pari almeno al 50% del valore. La clausola prevede la presentazione dei bonifici di pagamento a ditte e tecnici impegnati. Sono esclusi i soggetti pubblici e le ONLUS.		

SETTORE	IV SETTORE		
ATTIVITA'	DEMOLIZIONI E MESSE IN SICUREZZA		
DESCRIZIONE	<p>Alcuni edifici rimasti in piedi dopo il sisma necessitano, ai fini della sicurezza delle aree circostanti, di essere demoliti o messi in sicurezza attraverso opere provvisorie.</p> <p>Il COI convoca il Gruppo Tecnico di Sostegno che procede alla valutazione dell'opera necessaria per la messa in sicurezza. Sono lavorati principalmente gli edifici che incombono su via pubblica. Non è nota la modalità di individuazione dell'area su cui è programmato il GTS.</p> <p>Il GTS decide se effettuare la demolizione, che è in carico alla Regione, o la messa in sicurezza, che è in carico al Comune.</p>		
RISCHIO	Definire un cronoprogramma diverso dalle necessità	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	<p>Rispetto alle messe in sicurezza si intende procedere ad assegnare un punteggio ad ogni intervento. Verranno lavorati prioritariamente gli interventi con il punteggio più alto secondo il seguente schema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se libera una a- f: 5 punti per ogni F resa agibile - se preserva un bene con valenza artistico- monumentale: 20 punti - se preserva un edificio pubblico: 25 punti - se riduce una zona rossa: 10 punti - bonifica intero abitato: 25 punti <p>Le lavorazioni con medesimo punteggio sono effettuate per ordine di GTS.</p> <p>Rispetto all'individuazione delle ditte la stessa è effettuata prelevando da un elenco istituito ad Hoc.</p>		

SETTORE	IV SETTORE		
ATTIVITA'	PERIMETRAZIONI ZONE ROSSE		
DESCRIZIONE	<p>Le aree a maggior rischio sono sottoposte a permietrazione per limitare l'accesso in tali zone e garantendo la sicurezza dei cittadini. Ciò permette anche un controllo su eventuali fenomeni di sciacallaggio.</p> <p>La perimetrazione è decisa di concerto coi Vigili del Fuoco e la sua riduzione è possibile dopo che siano tornate in essere le condizioni di sicurezza sull'Area ad esempio a seguito di demolizioni.</p> <p>Essendo già avvenuta la perimetrazione, l'attività ancora possibile è la riduzione delle stesse.</p>		
RISCHIO	Procedere alla riduzione di zone rosse non da ridurre al fine di accelerare l'uso di tali aree	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	<p>Onde evitare fenomeni che permettano la riduzione delle zone rosse senza il rispetto delle condizioni di sicurezza tali riduzioni si ritengono possibili a seguito esclusivamente di un sopralluogo congiunto tra Comune, Vigili del Fuoco e COI che devono esprimere in maniera unanime nulla osta alla riduzione.</p>		

SETTORE	IV SETTORE - V SETTORE		
ATTIVITA'	VALUTAZIONE SUCCESSIVA DI IMMOBILI CON RISCHIO ESTERNO (CAT. F)		

DESCRIZIONE	Alcuni immobili hanno avuto una valutazione di inagibilità perché presentano un rischio esterno quali, ad esempio, un fabbricato vicino a rischio crollo. Tale definizione si evince dalla scheda AEDES del fabbricato. Col proseguire delle demolizioni e delle messe in sicurezza numerosi rischi esterni sono venuti meno.		
RISCHIO	Continuare a riconoscere un beneficio a soggetti a cui non è dovuto	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	Effettuata la bonifica dell'Area l'Ufficio procede, alla luce delle risultanze AEDES, a rivalutare i fabbricati. La valutazione va effettuata da n.2 tecnici comunali, di cui almeno 1 con qualifica di Capo Settore. I tecnici redigono verbale del sopralluogo indicando puntualmente se sono venuti meno i rischi indicati nella scheda AEDES e inviano immediatamente lo stesso verbale al VI Settore.		

SETTORE	V SETTORE		
ATTIVITA'	<i>RICHIESTA RICOSTRUZIONE</i>		
DESCRIZIONE	Il decreto 189/2016 prevede una serie di attività a carico del Comune per le verifiche urbanistiche preliminari per il rilascio del contributo alla ricostruzione. Tali richieste arrivano attraverso il sistema MUDE.		
RISCHIO	Permettere l'avvio della ricostruzione a soggetti che non hanno priorità	PONDERAZIONE	ALTO

MISURE	Verso tale attività va seguito l'ordine di protocollo d'arrivo.
---------------	---

SETTORE	V SETTORE		
ATTIVITA'	REDAZIONE E APPROVAZIONE DEI PIANI DI RICOSTRUZIONE		
DESCRIZIONE	Al fine della ricostruzione le aree perimetrate sono soggette a pianificazione che definisce le regole per la ricostruzione. In tal caso le opere di urbanizzazione primaria sono a carico del Commissario		
RISCHIO	Rischi equivalenti ai Piani Urbanistici da Piano	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	Seguono le regole del Piano definite in via ordinaria per i piani urbanistici.		

SETTORE	VI SETTORE		
ATTIVITA'	CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE		
DESCRIZIONE	I soggetti che hanno casa inagibile hanno diritto, laddove non hanno i requisiti per accedere ai SAE o finché gli stessi non sono disponibili, a un contributo stabilito dalle ordinanze di Protezione Civile. L'assegnazione di tale contributo viene effettuata ai sensi dell'Ordinanza del Capo Dipartimento Protezione Civile n. 388/2016 e dei suoi successivi aggiornamenti.		
RISCHIO	Riconoscere un beneficio a soggetti a cui non è dovuto	PONDERAZIONE	ALTO

MISURE	L'Ente, ove sorgano dubbi sulla dichiarazione, può procedere con attestazione della Polizia Locale sull'effettiva presenza di tali persone prima del Sisma. Tutti i casi dubbi vanno inoltrati, senza indugio, agli organismi di Polizia Giudiziaria, al fine di ulteriori accertamenti.
---------------	--

SETTORE	VI SETTORE		
ATTIVITA'	ASSEGNAZIONE SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE DI EMERGENZA		
DESCRIZIONE	<p>I soggetti che hanno casa totalmente inagibile o con un rischio esterno difficilmente risolvibile hanno diritto, laddove ne hanno i requisiti, a vedersi assegnata una Struttura Abitativa di Emergenza fino alla ricostruzione.</p> <p>La delibera di Giunta Comunale n. 1048 del 30/12/2016 definisce processi di autocertificazione per tale assegnazione e vengono stabiliti i criteri per l'assegnazione delle tre tipologie di SAE.</p> <p>L'assegnazione viene effettuata ai sensi dell'Ordinanza del Capo Dipartimento Protezione Civile n. 388/2016 e dei suoi successivi aggiornamenti (_____).</p>		
RISCHIO	Riconoscere un beneficio a soggetti a cui non è dovuto	PONDERAZIONE	ALTO
MISURE	<p>L'Ente, ove sorgano dubbi sulla dichiarazione, può procedere con attestazione della Polizia Locale sull'effettiva presenza di tali persone prima del Sisma. Tutti i casi dubbi vanno inoltrati, senza indugio, agli organismi di Polizia Giudiziaria, al fine di ulteriori accertamenti.</p> <p>Con la delibera di Giunta Comunale n. 1048 del 30/12/2016 del , viene istituita una Commissione paritetica, formata dal Segretario Comunale, da un Assistente Sociale e dal Responsabile del Settore VI, per l'esame dei casi anomali rispetto alle fattispecie elencate nei criteri generali.</p>		