



# COMUNE DI COLLETORTO

Provincia di Campobasso  
Largo Verdi n° 9 – 86044 Colletorto  
P.IVA 00070670708 - C.F. 81000710707  
pec: [comunecolletorto@postecert.it](mailto:comunecolletorto@postecert.it)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

### 1^ Sezione di programmazione

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Sede legale</b>	Largo G. Verdi 9 – 86044 Colletorto (CB)
<b>Telefono</b>	Tel. +39 0874-73121 Fax +39 0874-730125
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.colletorto.cb.it/hh/index.php">https://www.comune.colletorto.cb.it/hh/index.php</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:ragioneria@colletorto.eu">ragioneria@colletorto.eu</a> <a href="mailto:tributi@colletorto.eu">tributi@colletorto.eu</a>
<b>pec</b>	<a href="mailto:comunecolletorto@postecert.it">comunecolletorto@postecert.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	81000710707
<b>Partita IVA</b>	00070670708
<b>Codice ISTAT</b>	070021
<b>Codice catastale</b>	C875
<b>Sindaco</b>	Cosimo Damiano MELE
<b>Segretario comunale</b>	Sede vacante dal 01.01.2019 Vicesegretario comunale: Salvatore MASTROGIACOMO
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b>	Salvatore MASTROGIACOMO
<b>Responsabile per la protezione dei dati personali</b>	Luciano CALANDRELLA



# COMUNE DI COLLETORTO

Provincia di Campobasso  
Largo Verdi n° 9 – 86044 Colletorto  
P.IVA 00070670708 - C.F. 81000710707  
pec: [comunecolletorto@postecert.it](mailto:comunecolletorto@postecert.it)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

### 2^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 2.3

#### RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

##### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

L'ente si interfaccia costantemente con una pluralità di soggetti, cittadini residenti e non, associazioni, società, enti territoriali – altri comuni, provincia e regione - e non territoriali, che costantemente influenzano/condizionano/guidano l'agire dell'amministrazione comunale. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della regione Molise, in particolare alla provincia di Campobasso, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni criminali.

Per quanto attiene, invece, al contesto economico e sociale il Molise e la provincia di Campobasso hanno risentito in maniera importante della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

In conclusione, l'analisi del contesto esterno suggerisce una valutazione del livello di esposizione al rischio MEDIO – BASSO.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

Per l'analisi del contesto interno si ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) nonché alla sottosezione 3.1 del presente documento.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	1
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	1
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	1
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

Come noto, infine, il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (Art. 3 T.U.E.L.); detta definizione rende immediatamente l'idea un ente a

competenza generale a cui è affidata la cura di tutti gli interessi della comunità.

Pur nella complessità di definire in maniera analitica tutte le competenze dell'ente, è possibile fare riferimento al Regolamento degli uffici e dei Servizi del comune per individuare materie e ambiti di attività omogenei:

<b>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
Affari generali e protocollo
Stato civile, servizi demografici ed elettorali
Segreteria Sindaco e comunicazione istituzionale
Contabilità e Finanze
Entrate - Tributi
Politiche e gestione del personale
Suap
<b>AREA TECNICA</b>
Urbanistica
Edilizia
Lavori Pubblici
Patrimonio
Protezione civile
Manutenzioni
Gestione parco veicoli
Ambiente
Sicurezza – Polizia Municipale
<b>AREA SOCIO-CULTURALE</b>
Cultura, Biblioteca, Musei
Rapporti con le Associazioni degli Enti locali e di volontariato
Servizi sociali
Servizi educative scolastici ricreativi-Scuole
Sport

Tra le *mission* dell'ente che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della struttura va ricordato, in conclusione, che il Comune di Colletorto risulta soggetto attuatore del PNRR.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, per quanto riguarda la mappatura dei processi, si limitano all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi e, nello stesso tempo, avere un quadro completo dei processi amministrativi, è stata effettuata per la redazione del presente Piano una completa mappatura di tutti i processi (comune anche ai fini della performance).

Conseguentemente, sono stati identificati e valutati i rischi corruttivi potenziali e concreti per ciascun processo.

Le risultanze di detta analisi (insieme dei processi e valutazione rischio) sono riportate nell'Allegato 1 al presente piano.

Infine è stato predisposto *focus* analitico e specifico sulle aree di rischio corruttivo (aggregate per tipologia) richiamate nell'art. 6 citato ed indicate nel predetto Allegato 1 in colori diversi.

Al fine di identificare le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

I criteri adottati sono stati i seguenti:

1. IMPATTO - L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- f) Danno economico-finanziario
  - Aumento dei costi;
  - Diminuzione delle entrate;
  - Indebitamento
- g) Danno all'immagine.

2. PROBABILITÀ DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti

caratteristiche del corrispondente processo:

- a) Frequenza;
- b) Volume delle operazioni;
- c) Competenze coinvolte;
- d) Scarsi livelli di automazione dell'operazione.

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attribuendo un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'impatto potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La probabilità potrà essere classificata:

- 1- Molto basso;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Molto alto.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della PROBABILITA' con il valore IMPATTO.

A seguito della completa mappatura dei procedimenti dell'Ente e dei rischi, ci si sofferma in modo approfondito sulle aree di rischio corruttivo individuate dall'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Quanto alla lettera e) l'RPCT ha stabilito di inserire i processi, diversi dalle aree di rischio di cui alle lett. a) - d), che hanno registrato un rischio ALTO oltre a specifici interventi per il PNRR.

**a) Autorizzazione/concessione:**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	
			Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

**b) Contratti pubblici:**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

Contratti Pubblici	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	

**c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi:**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
-----------------	----------	--------



Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi. Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi.
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

**d) concorsi e prove selettive:**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento
		Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità
		Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale
		Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative
		Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire
		Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione
		Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)
		Accordi per l'attribuzione di incarichi
	Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.	

**e) Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): processi legati al PNRR**

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	RISCHI
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

Processi collegati al PNRR	Procedure di affidamento	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
		Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
		Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
		Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Processi collegati al PNRR	Procedure di controllo	Controlli e verifiche	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.
			Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi
			Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione o determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione
			Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento
			Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare
Processi collegati al PNRR	Procedure di pagamento	Liquidazione fatture	Ritardi nella liquidazione delle fatture che possono creare problemi di liquidità alle imprese. Mancato rispetto ordine di pagamento delle fatture ricevute.
Processi collegati al PNRR	Procedure di rendicontazione	Rendicontazione dei contributi ricevuti	Ritardi nella rendicontazione e irregolarità nei dati trasmessi

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Per il trattamento dei rischi sono state individuate misure generali e specifiche:

- Le misure specifiche sono indicate nell'Allegato 1 accanto a ciascun processo mappato
- Le misure generali, trasversali e comuni a tutte le aree sono le seguenti:
  1. Potenziamento ed aggiornamento del sistema dei controlli interni.
  2. Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente.
    - 2.1 Monitoraggio e riduzione dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti ed in particolare per la liquidazione ed il pagamento delle fatture.
  3. Rafforzamento tutela dati personali.
  4. Previsione di meccanismi di rotazione straordinaria del personale.
  5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*).
  6. Conferma misure per la tutela del *whistleblower*.
  7. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.
  8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
  9. Formazione del personale.
    - 9.1 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione e contenuti.
    - 9.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione.
  10. Revisione codice di comportamento.
  11. Misure in tema di antiriciclaggio.
  12. Trasparenza.

### **1. Potenziamento ed aggiornamento del sistema dei controlli interni**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo. L'Ente non è dotato di un Regolamento sui controlli interni, e pertanto si ritiene necessaria l'adozione di un regolamento sul sistema dei controlli interni volto a mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Nella seguente tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni che saranno proposte nel regolamento:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA CONTROLLO	% Atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		Annuale		Segretario comunale
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni quattro mesi	10%	Segretario comunale

Controllo di regolarità	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
Contabile	Successivo	Ogni quattro mesi	10%	Segretario comunale
Controllo sugli equilibri finanziari		Prevista dal reg. di Contabilità		Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

## **2. Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente**

Già da qualche anno si è avviata la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente, ad esclusione delle liquidazioni per le quali si provvederà nell'anno in corso.

La digitalizzazione degli atti risulta fondamentale a:

- Tracciare tutti i procedimenti amministrativi;
- Migliorare la conservazione documentale anche ai fini dell'accesso agli atti;
- Semplificare i processi decisionali;
- Automatizzare la pubblicazione degli atti favorendo la trasparenza
- Ridurre i tempi dei procedimenti (cfr. paragrafo 2.2)

La completa digitalizzazione degli atti sarà completata entro il secondo semestre 2024.

### **2.1 Monitoraggio e riduzione dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti ed in particolare per la liquidazione ed il pagamento delle fatture**

La digitalizzazione degli atti è propedeutica all'adozione, entro il triennio di durata del presente Piano, di un sistema di controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di

un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore (Responsabile di Area) il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto. I Responsabili di Area, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al RPCT, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Si procederà, inoltre, all'individuazione del titolare del potere sostitutivo ai sensi dei commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nella persona del Segretario comunale, non appena la procedura di pubblicizzazione della sede avrà dato esito positivo. Si ricorda in proposito che in questo Comune la sede di segreteria comunale è vacante dal 01.01.2019.

### **3. Rafforzamento tutela dati personali**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si rende necessario, per l'Ente, un rafforzamento ed una più capillare diffusione nella struttura organizzativa delle misure volte alla tutela dei dati personali.

Ciò posto, considerato che il Comune di Colletorto non dispone di personale in possesso delle necessarie qualifiche professionali richieste dalla complessità delle procedure e degli adempimenti previsti dalla normativa citata, si procederà all'assegnazione a soggetto esterno:

- del servizio DPO/RPD Responsabile della Protezione dei dati personali;
- del servizio di supporto specialistico per l'adeguamento Privacy in linea con il nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR UE 2016/679);
- della gestione delle misure di sicurezza obbligatorie previste per la protezione dei dati personali (GDPR);
- della formazione del personale dell'Ente.

### **4. Previsione di meccanismi di rotazione straordinaria del personale**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Viene invece prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione sarà comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

**5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors)**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del triennio 2023/2025 saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale – comprese gli incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) viene previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## **6. Conferma misure per la tutela del whistleblower.**

L'ente non si è dotato di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, o anche dal RPCT per la segnalazione di fenomeni di whistleblower.

Si prevede l'attivazione della suddetta misura, entro il secondo semestre del 2024. Nel frattempo, è possibile utilizzare, per la segnalazione di fenomeni di whistleblower, la procedura on line messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sul proprio portale, destinata ai dipendenti pubblici, collaboratori o lavoratori di fornitori di beni, servizi o aziende che realizzano opere per la pubblica amministrazione.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamenti di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ✓ sanzionato;
- ✓ demansionato,
- ✓ licenziato;
- ✓ trasferito;
- ✓ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro

## **7. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente > Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "Contratti pubblici" si prevederà di sottoporre a controllo



di regolarità amministrativa e contabile tutti i contratti stipulati dai Responsabili delle Aree in forma diversa da quella dell'atto pubblico o della scrittura provata autenticata.

#### **8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene confermata la misura di prevedere la pubblicazione, nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (comprese le procedure di mobilità in entrata, art. 110 e tempo determinato), nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso. Viene inoltre prevista la pubblicazione dei bandi di concorso sul sito internet istituzionale dell'Ente nonché sul portale nazionale "InPA" (ai sensi del D. Lgs 80/2021).

#### **9. Formazione del personale**

La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11).

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa in coerenza con la sezione riguardante la formazione del personale del presente PIAO.

##### **9.1 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione e contenuti**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

- a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa a semestre (4 ore) relativamente a:
  - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
  - trasparenza e tutela di dati personali
  - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- b) Livello specifico, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa a semestre) in relazione a:
  - Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi,

concessione di contributi e sovvenzioni;

- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione. La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno;

## **9.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

La formazione sarà effettuata tanto da personale interno all'Amministrazione (Segretario comunale) quanto da soggetti esterni altamente qualificati (es. per protezione dati personali, digitalizzazione ecc...)

## **10. Revisione codice di comportamento**

Il Comune di Colletorto non ha adottato un proprio Regolamento concernente il codice di comportamento. In questo senso applica direttamente il DPR 62/2013, con particolare riferimento al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso gli apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Stante il decorso di diversi anni dall'approvazione nonché le ultime modifiche al Regolamento nazionale di cui al D.P.R. 62/2013 si rende necessario l'adozione di un proprio Regolamento, focalizzando l'attenzione sui seguenti aspetti:

- Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

- Inserimento di previsioni volte a reprimere discriminazioni basate sulle condizioni personali, all'adozione di comportamenti rispettosi dell'ambiente ed all' utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022), integrando gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, è necessario adeguare il comportamento di tutti i dipendenti pubblici al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconvertibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative;
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconvertibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

## **11. Misure in materia di antiriciclaggio**

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione, come descritte nei precedenti paragrafi della presente sottosezione, tengono conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. A tal proposito, viene definito l'obiettivo del rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022. Infine, in attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, *trust* e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

## **12. Trasparenza. Rinvio**

La presente sezione del PIAO contiene un apposito paragrafo denominato "TRASPARENZA" a cui si rinvia per la descrizione delle azioni e dei flussi informativi attivati o da attivare per dare piena attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

La trasparenza, infatti, rappresenta oltre che un autonomo principio dell'azione amministrativa della P.A anche un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

La materia è stata profondamente rivista a seguito del nuovo codice dei contratti, D.L.vo 36/2023. Si rinvia per gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti all'allegato al presente piano denominato "ALLEGATO 2 TRASPARENZA".

## **MONITORAGGIO DELLE MISURE**

In quanto ente avente un numero di dipendenti inferiore a 15, l'Anac consiglia un monitoraggio almeno annuale.

Con il presente Piano viene stabilito che:

- A) Per le misure specifiche il monitoraggio sia effettuato annualmente dal RPCT con sorteggio per il controllo di almeno il 30 per cento del campione.
- B) Per le misure generali il monitoraggio venga svolto, sempre annualmente, dall'RPCT, in occasione del referto sul controllo di regolarità amministrativa e contabile secondo lo schema che segue. Per il monitoraggio di alcune misure viene, infine, utilizzata la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

<b>N.</b>	<b>Misure</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Soggetto responsabile monitoraggio</b>	<b>Modalità</b>
1	Di controllo	Potenziamento e aggiornamento del sistema dei controlli interni	Segretario comunale	Proposta Delibera di approvazione del regolamento – SI/NO Report annuali SI/NO	RPCT	Report annuale con scadenza inizio gennaio dell'anno successivo
2	Di organizzazione	Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente (entro 30.06.2024)	Segretario comunale e Responsabili di Area	Digitalizzazione atti SI/NO	RPCT	Inserimento andamento del processo all'interno del report di cui al precedente punto 1.
2.1	Di organizzazione	Monitoraggio e riduzione dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti ed in particolare per la liquidazione ed il pagamento delle fatture	Segretario comunale e Responsabili di Area	ITP Indicatore tempestività pagamenti migliorato SI/NO	RPCT	Inserimento andamento del processo all'interno del report di cui al precedente punto 1.
3	Di controllo	Rafforzamento tutela dati personali	Segretario comunale e Responsabile di Area	Nuovo incarico DPO/supporto privacy – SI/NO Giornate di formazione per dipendenti SI/NO	RPCT	Menzione nella Relazione annuale RPCT
4	Di rotazione	Previsione di meccanismi di rotazione straordinaria del personale	Segretario comunale	Previsione possibilità di rotazione straordinaria SI/NO	RPCT	Menzione nella Relazione annuale RPCT

5	Di gestione del pantouflage	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors)	Segretario comunale e Responsabile di Area	numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;	RPCT	Relazione/trasmissione atti all'RPCT da parte dei Responsabili di Area
6	Di segnalazione di whistleblowing	Conferma misure per la tutela del whistleblower	Responsabili di Area	Numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;	RPCT	Menzione nella Relazione annuale RPCT
7	Di controllo	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.	Segretario comunale	Numero di contratti esaminati	RPCT	Relazione sulle verifiche effettuate da inserire all'interno del report di cui al precedente punto 1.
8	Di controllo	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	Responsabili di Area	Pubblicazione bandi di concorso sui portali indicati SI/NO	RPCT	Relazione/trasmissione atti all'RPCT da parte dei Responsabili di Area

9	Di formazione	Formazione del personale	Segretario comunale	a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) corsi organizzati SI/NO	RPCT	Relazione/trasmissione atti all'RPCT da parte del Responsabile Settore I
10	Di controllo	Revisione codice di comportamento	Segretario comunale	Aggiornamento codice di comportamento SI/NO	RPCT	Menzione nella Relazione annuale RPCT
11	Di controllo	Rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.	Segretario comunale	Rispetto misure SI/NO	RPCT	Relazione sulle verifiche effettuate da inserire all'interno del report di cui al precedente punto 1.
12	Di Trasparenza	Rispetto degli obblighi di pubblicazione e degli adempimenti previsti nella sezione "trasparenza" del presente Piano.	Segretario comunale	Assenza di rilevazione di anomalie di pubblicazione	RPCT	Relazione sulle verifiche effettuate da inserire all'interno del report di cui al precedente punto 1.



## **TRASPARENZA**

Con la redazione della presente sezione, il Comune di Colletorto intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La presente sezione, pertanto, risulta quale naturale prosecuzione delle disposizioni dei Piani Triennali per la Trasparenza e Integrità, approvati nei primi anni di attuazione delle norme della legge Severino (legge 190/2012) e, successivamente, delle sezioni Trasparenza dei PTPCT, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi sei anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

In premessa, vanno comunque considerate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza.

### **Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

#### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza per il comune di Colletorto è di norma individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Attualmente, vista la sede di segreteria vacante, tale ruolo viene svolto dal Vicesegretario comunale nominato RPCT con delibera di giunta n. 2 del 30.01.2023.

Il RPCT 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, e all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione dell'Accesso civico generalizzato (FOIA), sia per:

- la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013).

#### **Il Responsabile della pubblicazione delle informazioni**

La norma per alcune fattispecie di atti e informazioni prevede che la pubblicazione debba essere tempestiva. Si ritiene che il concetto di tempestività vada letto alla luce delle esigenze del cittadino; in

tal senso è tempestiva la pubblicazione del dato quando viene effettuata in tempo utile al fine di consentirgli di esperire tutti i mezzi di tutela al medesimo riconosciuti dalla legge, e, quindi, non oltre la scadenza dei termini per la proposizione di ricorsi giurisdizionali. Pertanto la tempestività non va letta come equivalente dell'istantaneità, in quanto avrebbe un ulteriore impatto negativo sull'efficienza degli uffici.

Stante le ridotte dimensioni dell'ente, il Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile è incaricato della pubblicazione delle informazioni afferenti tutte le aree del Comune.

### **Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholder (vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di email, all'indirizzo:

[comunecolletorto@postecert.it](mailto:comunecolletorto@postecert.it) ;

### **Suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.**

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile di Area cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso generalizzato, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

**Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2), il Segretario comunale provvederà nel corso di ciascuna annualità ad effettuare un monitoraggio annuale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, come meglio esplicitato nel paragrafo relativo al Monitoraggio.**



# COMUNE DI COLLETORTO

Provincia di Campobasso  
Largo Verdi n° 9 – 86044 Colletorto  
P.IVA 00070670708 - C.F. 81000710707  
pec: [comunecolletorto@postecert.it](mailto:comunecolletorto@postecert.it)

---



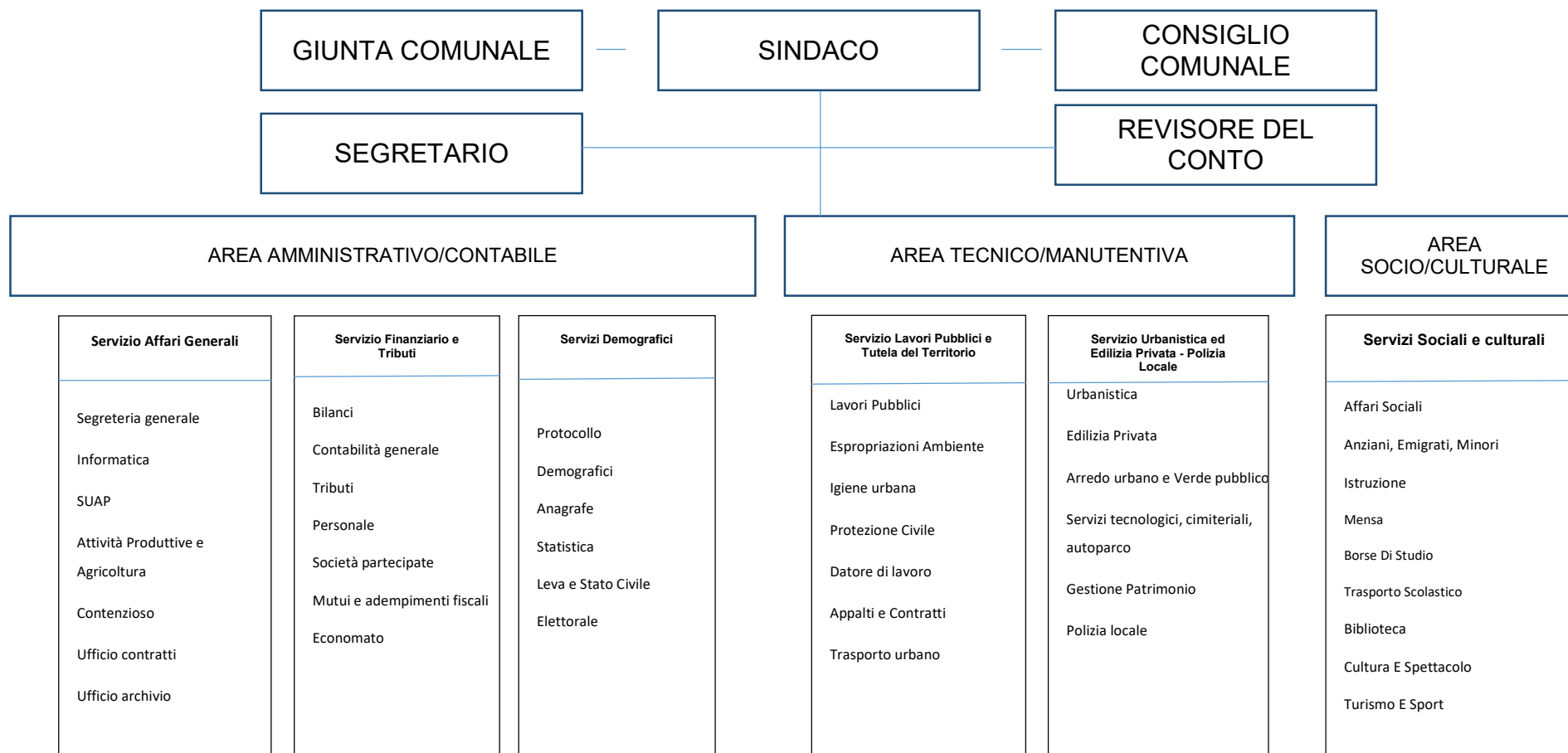
## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - Triennio 2024 - 2026

### 3^ Sezione di Programmazione

#### Sottosezione 3.1

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Colletorto:



**Livelli di responsabilità organizzativa e numero di dipendenti in servizio:**

<b>Area</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>N. Dipendenti assegnati</b>	<b>Note</b>
Amministrativo – contabile	P.O. decreto sindacale n. 1/2024	2	Di cui n. 1 dipendete tempo pieno e determinato con incarico ex art. 110 Tuel
Tecnico - manutentivo	P.O. decreto sindacale n. 1/2024	3	Di cui n. 1 dipendete 18 ore con incarico ex art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004
Socio - culturale	Vacante	0	

**Servizi gestiti in forma associata:**

<b>Servizio</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Soggetto</b>
Ragioneria	Convenzione	Bonefro, Montorio nei Frentani



# COMUNE DI COLLETORTO

Provincia di Campobasso  
Largo Verdi n° 9 – 86044 Colletorto  
P.IVA 00070670708 - C.F. 81000710707  
pec: [comunecolletorto@postecert.it](mailto:comunecolletorto@postecert.it)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

### 3<sup>^</sup> Sezione di Programmazione

#### Sottosezione 3.02

#### LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Il Comune di Colletorto prima dell'emergenza sanitaria non ha fatto alcuna sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working.

In ragione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni definite dal Comune:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato nelle diverse Aree
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, ed all'art. 65 del CCNL Enti locali 2018-2020 cui spetta il compito di definire:
- g) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- h) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- i) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- j) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- l) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- m) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n.

300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Per il triennio 2024/2026 il Comune di Colletorto, ove i dipendenti lo richiedano, l'istituto del lavoro agile sarà regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, con le seguenti previsioni:

- non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;
- possibilità di attivare eventuali accordi individuali ove richiesti, salvo valutazione puntuale.



# COMUNE DI COLLETORTO

Provincia di Campobasso  
Largo Verdi n° 9 – 86044 Colletorto  
P.IVA 00070670708 - C.F. 81000710707  
pec: [comunecolletorto@postecert.it](mailto:comunecolletorto@postecert.it)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

### 3^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 3.03

### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Si rappresenta di seguito la consistenza del personale del Comune di Colletorto al 31.12.2023:

Dipendente	C.G.	C.E.	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>				
				Sede vacante dal 01.01.2019
<b>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>				
Calandrella Luciano	C	C6	Istruttore amministrativo-contabile	18/36
Mastrogiacomo Salvatore	C	C1	Istruttore amministrativo-contabile	36/36 (art. 110 Tuel)
Fantetti Gianluigi	B	B4	Collaboratore amministrativo	36/36
<b>AREATECNICO-MANUTENTIVO</b>				
Vittorino Campofredano	C	C1	Istruttore tecnico	18/36 (art. 110 Tuel)
Gianfranco Zingaro	C	C1	Istruttore tecnico	18/36 (comma 557 L. 311/2004)
Fernando Antonio Paradiso	C	C6	Vigile urbano	36/36
Giovanni Fratino	B	B6	Operatore macchine	36/36
<b>AREA SOCIO/CULTURALE</b>				
Milgherina Lepore	D	D6	Assistente sociale	36/36 (Cessata il 12/04/2023)

#### Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

La programmazione della spesa del personale è redatta conformità alla programmazione di bilancio tenuto conto delle esigenze che l'amministrazione ha valutato in sede di approvazione di bilancio e del D.U.P. con le eventuali necessità di sostituzione del personale che si andranno a verificare e comunque nel rispetto dei



limiti di legge sia per quanto riguarda la capacità assunzionale sia per i limiti di spesa di riferimento.

Le spese di “personale” relative al triennio 2024/2026 non dovranno superare l’ammontare delle spese sostenute a tal titolo nel triennio 2011/2013 ai sensi dell’art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006. Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare è pari a € **525.648,00** come risultante anche dalla Relazione al Rendiconto di gestione 2022 del Revisore dei Conti e che costituisce la spesa potenziale massima in termini finanziari per la dotazione organica complessiva dell’Ente;

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dell’art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006 che dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

La circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020, fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del D. L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

In ossequio alle disposizioni sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

L’ente ha una popolazione tra i 1.000 e 1.999 abitanti e pertanto si colloca nella **fascia demografica b)** come risulta dall’art. 3, comma 1 del DM 17 marzo 2020:

Popolazione	Fascia
comuni con meno di 1.000 abitanti	a)
<b>comuni da 1.000 a 1.999 abitanti</b>	<b>b)</b>
comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	c)
comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	d)
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	e)
comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	f)
comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	g)
comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	h)
comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	i)

L’ente, per essere considerato virtuoso, deve avere un rapporto spese di personale/spese correnti inferiore al **28,60%** come risulta dalla Tabella 1 di cui all’art. 4, comma 1 del Decreto attuativo;

Popolazione	Fascia	Valore soglia
comuni con meno di 1.000 abitanti	a)	29,50%
<b>comuni da 1.000 a 1.999 abitanti</b>	<b>b)</b>	<b>28,60%</b>
comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	c)	27,60%
comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	d)	27,20%
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	e)	26,90%
comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	f)	27,00%
comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	g)	27,60%
comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	h)	28,80%
comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	i)	25,30%

L'ente a seguito dell'approvazione dell'ultimo Rendiconto 2022, avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 28 aprile 2023, ha un rapporto spese di personale/spese correnti pari a **26,90%** calcolato come segue:

- **spesa del personale:** si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

<b>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Titolo I	1.000.208,42	914.597,02	1.037.445,31
Titolo II	153.276,61	75.593,66	121.703,09
Titolo III	217.689,57	230.222,59	226.279,66
Dati consuntivi approvati	1.371.174,60	1.220.413,27	1.385.428,06
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	1.325.672,98		
FCDE su Bilancio di Previsione 2022	124.296,35		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE	$1.325.672,87 - 124.296,35 = 1.201.376,63$		

<b>Calcolo rapporto Spesa personale / Entrate correnti</b>	
Spesa personale 2022 (da Rendiconto 2022)	323.184,22
/	/
Media Entrate correnti al netto FCDE	1.201.376,63
<b>Rapporto %</b>	<b>26,90%</b>

L'ente si colloca tra gli Enti virtuosi che possono incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, calcolato in base ai criteri del DM 17 marzo 2020:

<b>Calcolo incremento spesa personale (teorico)</b>
Media Entrate correnti al netto FCDE x percentuale Tabella 1
$1.201.375,63 \times 28,60\% = 343.593,43$

Il tetto fissato alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, per gli anni 2020-2024, così come riportato nella Tabella 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020, è il seguente (percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale):

<b>Calcolo incremento spesa personale 2024 (calmierato)</b>	
Spesa personale 2018 x Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica	
438.644,13 x 35% = <b>153.525,44</b>	

b) capacità assunzionale calcolata con i dati del preconsuntivo 2023 da rilevare all'atto dell'approvazione definitiva del Rendiconto dell'Esercizio Finanziario 2023:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE	<b>COLLETORTO</b>
POPOLAZIONE al 31/12/2023	<b>1655</b>
FASCIA	<b>b</b>
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	<b>28,60%</b>
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	<b>32,60%</b>

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
<b>b</b>	<b>1000-1999</b>	<b>28,60%</b>	<b>32,60%</b>
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE PRECONSUNTIVO ANNO 2023		<b>280.852,25</b>
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.220.413,27	<b>media 1.313.330,89</b>
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.385.428,06	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.334.151,36	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 (PRECONSUNTIVO)		<b>106.171,61</b>
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>21,70%</b>
<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		<b>1.207.159,28</b>

**Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (Dati da preconsuntivo 2023)	280.852,25
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (28,60% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA	<b>345.247,55</b>
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (SE INFERIORE ALL'INCREMENTO ANNUO)	<b>64.395,30</b>

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Il tetto fissato alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, per gli anni 2020-2024, così come riportato nella Tabella 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020, è il seguente (percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale per gli anni 2024-2026):

<b>Calcolo incremento spesa personale 2024 (calmierato)</b>	
Spesa personale 2018 x Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica	
	438.644,13 x 35% = <b>153.525,44</b>

L'ente dispone di un **incremento teorico sulla base dei dati del preconsuntivo dell'esercizio 2023, per nuove assunzioni, di € 64.395,30** pari all'incremento teorico, essendo l'incremento calmierato, per l'esercizio 2024, **superiore a quello teorico**, dando atto che con l'approvazione del consuntivo dell'esercizio 2023, i predetti valori potranno subire modifiche e variare la capacità assunzionale dell'Ente

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI 2024</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	438.644,13
% DI INCREMENTO PER ANNO	35,00%
INCREMENTO CALMIERATO	153.525,44
<b>INCREMENTO TEORICO MASSIMO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>64.395,30</b>
<b>SPESA MASSIMA EFFETTIVA TEORICA</b>	<b>503.039,43</b>
RESTI ASSUNZIONALI	-

ANNI 2015-2019, NON UTILIZZATI	
UTILIZZO CAPACITA' ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE CALMIERATA</b>	<b>153.525,44</b>

Il valore della dotazione organica come da valori del Bilancio di Previsione 2024-2026, è pari ad Euro **266.513,44 (Valore del solo macroaggregato 1.1 come da D.M. 17 marzo 2020 al netto dell'IRAP pari ad €. 22.928,67 e depurato del F.P.V. pari ad €. 915,11 e iscritto nel Bilancio di Previsione 2024-2026, annualità 2024-2025-2026, rispetta il limite massimo di spesa potenziale identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 pari a euro 525.648,00.**

In definitiva, come si evince dalle tabelle soprastanti, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette ammonta al 26,90%: l'Ente pertanto potrebbe, in via teorica, procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di **€ 77.079,99** annua derivante dalla differenza fra le somme già iscritte nel Bilancio di Previsione Esercizio 2024 (**€.289.442,11**) e **spesa calmierata (€. 343.593,43 / 2022)**, inoltre si dà atto che a seguito dell'imminente approvazione del **Rendiconto di Gestione dell'Esercizio 2023 si procederà alla rivisitazione dei parametri della capacità assunzionale dell'Ente.** Tale possibilità incontra ovviamente sempre il limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione.

*c) Assunzioni verificatesi in corso d'anno (2024)*

Le nuove assunzioni scaturenti dalla precedente programmazione dei fabbisogni di personale (**PIAO 2023-2025**), hanno avuto il seguente esito:

- in data 01.01.2024 è stata effettuata una procedura comparativa interna con passaggio di un dipendente di ruolo da categoria B-4 a categoria C-1 (comma 1 bis dell'art.52 del D.Lgs.165/2001), somme già previste e iscritte nel bilancio di previsione 2023/2025 annualità 2024 e confermate nel Bilancio di Previsione 2024-2026;
- in data 04.03.2024, si è proceduto all'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile (ex istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D-1) a tempo pieno ed indeterminato mediante gli elenchi idonei di cui all'art. 3-bis D.L. 80/2021, somme già previste e iscritte nel bilancio di previsione 2023/2025 annualità 2024 e confermate nel Bilancio di Previsione 2024-2026;

*d) Cessazioni e stima del trend delle cessazioni*

In data 29.02.2024 è cessato dall'organico la figura dell'istruttore amministrativo-contabile cat. C-1 assunto in data 10.01.2020 mediante procedura ex art. 110 Tuel.

Nel triennio 2024-2026 non si prevedono ulteriori cessazioni.

*e) Stima dell'evoluzione dei bisogni*

Il fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 è strettamente collegato alla mancanza di personale nella dotazione organica dell'ente e dalle scelte operate dall'Amministrazione per aver posto in essere numerosi investimenti finanziati con risorse PNRR già assegnate o in corso di assegnazione. Di ciò tengono conto i profili professionali inseriti nel fabbisogno.

Sul versante della gestione dei servizi, invece, la programmazione prevede la prosecuzione delle convenzioni in essere;

## Strategia di copertura del fabbisogno.

Si riporta di seguito il fabbisogno dell'Ente per il triennio 2024-2026 e le modalità di copertura:

ANNO 2024			
AREA	PROFILO	TEMPO	MODALITA' COPERTURA FABBISOGNO
Segreteria Generale	Segretario Comunale Fascia C	6/36	Convenzione con altri Comuni e/o nomina a scavalco. Spesa da inserire nel bilancio all'atto della nomina*.
Amministrativo – contabile	Istruttore/Direttivo amministrativo-Istruttore – C6	18/36	Convenzione con il Comune di Bonefro. Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore/Direttivo tecnico - C1	18/36	Art. 110 Tuel – Mobilità esterna - Selezione pubblica – Utilizzo elenchi idonei art. 3-bis D.L. 80/2021 - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore tecnico – C1	18/36	Art. 1, comma 557 L. 311/2004 – Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore/Direttivo tecnico - amministrativo - C1	20/36 (fino al completamento progetti PNRR)	Assunzioni PNRR (Legge 233/2021) - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026, etero-finanziata.
Sociale	Funzionario amministrativo	36/36	Assunzioni PN-CapCoe (D.L. 124/2023) - Spesa etero-finanziata - da inserire nel bilancio all'atto dell'assegnazione*.

ANNO 2025			
AREA	PROFILO	TEMPO	MODALITA' COPERTURA FABBISOGNO
Segreteria Generale	Segretario Comunale Fascia C	6/36	Convenzione con altri Comuni e/o nomina a scavalco. Spesa da inserire nel bilancio all'atto della nomina*.
Amministrativo – contabile	Istruttore/Direttivo amministrativo-Istruttore – C6	18/36	Convenzione con il Comune di Bonefro. Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore/Direttivo tecnico - C1	18/36	Art. 110 Tuel – Mobilità esterna - Selezione pubblica – Utilizzo elenchi idonei art. 3-bis D.L. 80/2021 - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore tecnico – C1	18/36	Art. 1, comma 557 L. 311/2004 – Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.

Tecnico - manutentivo	Istruttore/Direttivo tecnico - amministrativo - C1	20/36 (fino al completamento o progetti PNRR)	Assunzioni PNRR (Legge 233/2021) - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026, etero-finanziata.
Sociale	Funzionario amministrativo	36/36	Assunzioni PN-CapCoe (D.L. 124/2023) - Spesa etero-finanziata - da inserire nel bilancio all'atto dell'assegnazione*.

ANNO 2026			
AREA	PROFILO	TEMPO	MODALITA' COPERTURA FABBISOGNO
Segreteria Generale	Segretario Comunale Fascia C	6/36	Convenzione con altri Comuni e/o nomina a scavalco. Spesa da inserire nel bilancio all'atto della nomina*.
Amministrativo - contabile	Istruttore/Direttivo amministrativo-Istruttore - C6	18/36	Convenzione con il Comune di Bonefro. Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore/Direttivo tecnico - C1	18/36	Art. 110 Tuel - Mobilità esterna - Selezione pubblica - Utilizzo elenchi idonei art. 3-bis D.L. 80/2021 - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore tecnico - C1	18/36	Art. 1, comma 557 L. 311/2004 - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026.
Tecnico - manutentivo	Istruttore/Direttivo tecnico - amministrativo - C1	20/36 (fino al completamento o progetti PNRR)	Assunzioni PNRR (Legge 233/2021) - Spesa già prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026, etero-finanziata.
Sociale - Politiche di coesione sociale	Funzionario amministrativo	36/36	Assunzioni PN-CapCoe (D.L. 124/2023) - Spesa etero-finanziata - da inserire nel bilancio all'atto dell'assegnazione*.

\*Si precisa che:

- la figura di un Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni e/o nominato a scavalco rappresenta una ipotesi altamente improbabile. Pertanto la relativa spesa sarà prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026 solo in seguito ad avvenuta convenzione ovvero ad effettiva nomina da parte della Prefettura.
- la spesa per assunzione di personale da destinare alle politiche di coesione sociale verrà prevista nel Bilancio di Previsione 2024-2026 (ed anche nella dotazione organica) solo in seguito ad effettiva assegnazione da parte dello Stato.
- si precisa che nelle annualità analizzate dal presente atto (2024-2026), alla data attuale non sono previste ulteriori assunzioni rispetto a quelle indicate e comunque etero-finanziate (PNRR e PN-CapCoe);

In relazione alle descritte esigenze funzionali non si segnalano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del T.U. del pubblico Impiego (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

## Formazione del personale

La programmazione della formazione del personale del Comune di Colletorto nel triennio 2024-2026 si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### Soggetti coinvolti:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario comunale: preposto al servizio formazione e con funzioni di coordinamento e controllo;
- Responsabili di Area: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni, sia, preferibilmente ed ove possibile, di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può, comunque, essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### Obiettivi e linee strategiche

Per il triennio 2024/2026 il Comune di Colletorto, tenuto conto delle linee programmatiche dell'Amministrazione nonché delle sfide legate all'attuazione del PNRR, ha identificato 3 linee strategiche in materia di formazione del personale:

1. Attuazione PNRR
2. Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente
3. Aggiornamento sulla normativa GDPR e anticorruzione

#### Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

A seguito di confronto con i Responsabili di Area e l'RSU, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- a) interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- b) formazione obbligatoria in materie altamente strategiche e sensibili per il Comune;
- c) formazione altamente specialistica con iniziative volte a misure di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'ente.

#### Interventi formativi di carattere trasversale





Posti di ruolo a tempo pieno	=	=	2	=	2	=	=	=
Posti di ruolo a tempo parziale	=	=	=	=	3	=	=	=

Per il triennio 2024/2026 viene pertanto adottato il seguente piano di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Descrizione	Azioni positive
CORSI PROFESSIONALI	Sarà incoraggiata la presenza della donna ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dal Comune.
ORARIO DI LAVORO	Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza, saranno attivate forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
CONCORSI	Adeguata presenza di donne nelle commissioni concorsuali.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			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)	SEGRETERIA
			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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice dicomportamento	Tempestivo	SEGRETERIA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	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	TUTTI
		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 d.lgs. 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)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	AREA AMMINISTRATIVO

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
		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).	SEGRETERIA
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
			direzione o di governo	compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	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 PRESENTE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA - AREA AMMINISTRATIVO
	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)	AREA AMMINISTRATIVO
		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)	AREA AMMINISTRATIVO
		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)	AREA AMMINISTRATIVO

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO
		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)	AREA AMMINISTRATIVO
		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)	AREA AMMINISTRATIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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).	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				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	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).	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
				dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
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)	NON PREVISTO	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PREVISTO		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PREVISTO		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
			tabelle)	e le tracce delle prove scritte		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Enti controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				Per ciascuno degli enti:		AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Società partecipate	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				Per ciascuno degli enti:		AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		TUTTI

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
	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)	TUTTI
	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	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
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		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Tempestivo	TUTTI
		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)	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	TUTTI

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	AREA TECNICA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	TUTTI
		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	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	TUTTI
				Per ciascuna procedura:		



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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)</p>	Tempestivo	TUTTI

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	TUTTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	TUTTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	TUTTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	TUTTI

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		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	TUTTI
		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	TUTTI
		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	TUTTI

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della 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	TUTTI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
	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)	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore responsabile della pubblicazione</b>
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	AREA TECNICA
	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)	AREA TECNICA
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	SEGRETERIA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
				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	SEGRETERIA
				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)	SEGRETERIA
	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)	AREA TECNICA
	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)	AREA TECNICA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA
	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)	TUTTI
	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)	TUTTI
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	TUTTI
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)	AREA TECNICA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
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, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
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)	AREA TECNICA
			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)	AREA TECNICA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
			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)	AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			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)	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			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)	AREA TECNICA
			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)	AREA TECNICA
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
			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	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	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)	SEGRETERIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
			trasparenza			
		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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile della pubblicazione
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI
		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	TUTTI
		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)	TUTTI



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore responsabile della pubblicazione</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTI

# COMUNE DI COLLETORTO

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuazione Aree di rischio previste dall'art. 6 DM 30.06.2021:

**a) autorizzazione/concessione;**

**b) contratti pubblici;**

**c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**

**d) concorsi e prove selettive;**

Segreteria generale										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				
Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)														
UFFICIO	N_ATTIVITA'	Descrizione MACROPROCESSO	N_FASE	Descrizione PROCESSO	N_AZIONE	Descrizione ATTIVITA'	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività - disciplinata da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')
1		Assistenza e supporto agli organi collegiali	1_1	Convocazione Consiglio Comunale	1_1_1	Predisposizione ordine del giorno e trasmissione materiale esclusivamente tramite PEC agli amministratori	Segretario	vincolata	regolamento	ritardo nella convocazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	molto basso	basso
			1_2	Approvazione verbali	1_2_1	Predisposizione documentazione necessaria all'approvazione dei verbali da parte del Consiglio Comunale	Segretario	vincolata	regolamento	alterazione/manipolazione degli elementi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
			1_3	Istruttoria istanze di controllo dei Consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno)	1_3_1	Predisposizione elenchi e trasmissione esclusivamente tramite PEC agli amministratori	Segretario	vincolata	regolamento	ritardo nella trasmissione	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
			1_4	Convocazioni Giunta Comunale	1_4_1	Predisposizione ordine del giorno e relativa trasmissione agli Assessori	Segretario	vincolata	regolamento	ritardo nella convocazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
			2_1	Deliberazioni del Consiglio Comunale	2_1_1	Trattazione e gestione atto: predisposizione del documento finale (intestazione con logo dell'Ente, data, presenti e assenti alla seduta, esito votazione/i e acquisizione firme) con testo approvato dal Consiglio per pubblicazione dello stesso nell'Albo pretorio, nell'archivio permanente degli atti del Comune	Segretario	vincolata	1) D. Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente) 2) prassi amministrativa	manipolazione del testo o omissione della pubblicazione all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	uso improprio o distorto della discrezionalità nelle funzioni assegnate	molto basso	molto basso	molto basso

2	Gestione atti	2_2	Deliberazioni della Giunta Comunale	2_2_1	Trattazione e gestione atto: predisposizione del documento finale (intestazione con logo dell'Ente, data, presenti e assenti alla seduta, e acquisizione firme) con testo approvato dalla Giunta per pubblicazione dello stesso nell'Albo pretorio, nell'archivio permanente degli atti del Comune e in Amministrazione Trasparente nelle apposite sezioni relative ad incarichi e/o contributi (previo verifica della presenza dei dati e allegati previsti dalla normativa)	Segretario	vincolata	1) D. Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente) 2) prassi amministrativa	manipolazione del testo o omissione della pubblicazione all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	uso improprio o distorto della discrezionalità nelle funzioni assegnate	molto basso	molto basso	molto basso
		2_3	Determinazioni Dirigenziali	2_3_1	(trattazione e gestione atto) inserimento delle date, su atto già formato, per la pubblicazione all'Albo pretorio (da parte dei Messì comunali) e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente nelle apposite sezioni relative ad incarichi e/o contributi (previo verifica della presenza dei dati e allegati previsti dalla normativa)	Segretario	vincolata	1) D. Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente) 2) prassi amministrativa	manipolazione del testo o omissione della pubblicazione all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	uso improprio o distorto della discrezionalità nelle funzioni assegnate	molto basso	molto basso	molto basso
		2_4	Ordinanze del Sindaco	2_4_1	(trattazione e gestione atto) pubblicazione all'Albo pretorio	Segretario	vincolata	prassi amministrativa	omissione della pubblicazione all'Albo pretorio	uso improprio o distorto della discrezionalità nelle funzioni assegnate	molto basso	molto basso	molto basso
3	Gestione Albo Pretorio	3_1	Gestione	3_1_1	Pubblicazione	Segretario	vincolata	normativa specifica	omissione di pubblicazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
4	Elenco rapporti attività edilizia	4_1	Predisposizione elenco mensile dei rapporti e/o ordinanze riguardanti opere o lottizzazioni realizzate abusivamente	4_1_1	predisposizione e trasmissione elenco	Segretario	vincolata	normativa specifica	alterazione/manipolazione degli elementi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
5	Obblighi di trasparenza e accesso atti (in collaborazione con resp. di Settore )	5_1	pubblicazione	5_1_1	aggiornamento	Segretario	vincolata	normativa specifica	alterazione/manipolazione degli elementi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
6	Redazione PEG, piano della performance. attività di	6_1	richiesta dati	6_1_1	trasmissione richiesta	Segretario	discrezionale	prassi d'ufficio	mancato rispetto termini	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		6_2	istruttoria e analisi	6_2_1	esame e analisi dei dati	Segretario	discrezionale	prassi d'ufficio	disomogeneità nell'attività di valutazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso

		performance, attività di controllo di gestione	6_3	predisposizione documento di insieme	6_3_1	predisposizione documento	Segretario	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
AUTORIZZAZIONE INCARICHI	7	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi a norma dell'articolo 53, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"	7_1	Raccolta delle istanze autorizzazione da parte del dipendente e dell'ente conferente	7_1_1	Raccolta e protocollazione istanze	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Rivelazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
			7_2	Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento	7_2_1	Verifica e valutazione	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Alterare i risultati finali del controllo	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
					7_2_2		Responsabile			Conflitto di interessi				
			7_3	Acquisizione del parere del dirigente interessato	7_3_1	Richiesta del parere	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
			7_4	Predisposizione proposta di deliberazione o dichiarazione di autorizzazione	7_4_1	Approvazione atto	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
			7_5	Consegna della dichiarazione al dipendente interessato o trasmissione al Comune richiedente	7_5_1	Consegna o trasmissione documento	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					
Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)															
UFFICIO	N. ATTIVITA'	Descrizione MACROPROCESSO	N. FASE	Descrizione PROCESSO	N. AZIONE	Descrizione ATTIVITA'	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività disciplinata da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')	
FINANZE	1	Programmazione e rendicontazione	1_1	Predisposizione	1_1_1	Individuazione fabbisogno	Responsabile	vincolata	regolamento	definizione di fabbisogno incongruo	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	
			1_2	Approvazione	1_1_2	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	
	2	Gestione delle entrate	2_1	Accertamenti	2_1_1	Registrazione	Responsabile	vincolata	principi contabili/normative tributi	valutazione difforme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
			2_2	Riscossioni	2_2_1	Emissione ordinativo	Responsabile	vincolata	principi contabili/normative tributi	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
	3	Gestione delle spese	3_1	Impegni	3_1_1	Registrazione	Responsabile	vincolata	principi contabili	valutazione difforme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
			3_2	Pagamenti	3_2_1	Emissione ordinativo	Responsabile	vincolata	principi contabili	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
	4	Gestione fonti di finanziamento	4_1	Mutui	4_1_1	Istruttoria	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	approvvigionamento a condizioni fuori mercato	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	
			4_2	Contributi	4_2_1	Rendicontazione	Responsabile	vincolata	bandi di concessione	mancato rispetto termini	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio	
			4_3	Mezzi propri	4_3_1	Contabilizzazione	Responsabile	vincolata	principi contabili	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio	
	SCALE - ENTI PARTECIPATI	5	Acquisizione forniture e servizi	5_1	Programmazione acquisti	5_1_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	normativa	previsione di acquisti impropri	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
				5_2	Progettazione acquisti	5_2_1	Istruttoria	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	quantificazione artificiosa della base d'asta	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio
				5_3	Procedure comparative	5_3_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	normativa	elusione norme di trasparenza e parità di trattamento	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	alto	alto
5_4				Esecuzione dei contratti	5_4_1	controllo e verifica	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	mancate esecuzione della prestazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio	
5_5				Collaudo	5_5_1	controllo e verifica	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	irregolarità della fornitura	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	medio	alto	

ECONOMATO, CONTABILITÀ ECONOMICA E FE	6	Gestione cassa economato	6_1	Anticipazione di cassa	6_1_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	regolamento	uso improprio del contante	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
			6_2	Rendicontazione	6_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	normativa	spese indebite	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
	7	Gestione organismi partecipati	7_1	Rendiconto della gestione	7_2_1	raccolta bilanci d'esercizio	Responsabile	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
			7_2	Razionalizzazione annuale delle partecipazioni societarie	7_2_2	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	normativa	disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
	8	Inventario beni mobili	8_1	Rilevazione	8_1_1	esame documentazione	Responsabile	vincolata	normativa	omissione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio	
			8_2	Aggiornamento	8_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	normativa	omissione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio	
			8_3	Cancellazione	8_3_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	normativa	omissione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	alto	medio	
	TRIBUTI	9	IMU/ICI/TASI	9_1	Istruttoria	9_1_1	esame documentazione	Responsabile	vincolata	regolamento	valutazione difforme	utilizzo improprio delle informazioni e della documentazione	alto	medio	alto
				9_2	Accertamenti	9_2_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	regolamento	omissione irregolarità	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	medio	alto
						Responsabile		interpretazione distorta			medio		medio	medio	
				9_3	Rendicontazione	9_3_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio
		9_4	Rimborsi	9_4_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	mancata verifica condizioni di ammissibilità	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio		
10		TARSU/TARES/TARI	10_1	Liste di carico	10_1_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	regolamento	mancata iscrizione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	medio	alto	
			10_2	Accertamenti	10_2_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	regolamento	omissione irregolarità	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	medio	alto	
			10_3	Rendicontazione	10_3_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio	
	10_4		Rimborsi	10_4_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	mancata verifica condizioni di ammissibilità	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio		
			11_1	Riscossioni	11_1_1	gestione	Responsabile	vincolata	regolamento	omessa o parziale riscossione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	medio	alto	

	11	Canone Unico	11_2	Rendicontazione	11_2_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio	
			11_3	Accertamenti	11_3_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	regolamento	omissione rilevazione irregolarità	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	medio	alto	
			11_4	Rimborsi	11_4_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	mancata verifica condizioni di ammissibilità	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	
			11_5	Controllo sul territorio	11_5_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	omessa rilevazione irregolarità	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	
	12	Riscossione coattiva	12_1	Liste di carico	12_1_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	normativa	mancata iscrizione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	medio	alto	
			12_2	Discarichi	12_2_1	Istruttoria	Responsabile	vincolata	normativa	indebita cancellazione del credito	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	medio	alto	
	Assicurazioni e segreteria	13	Affidamenti per incarichi legali a difesa dell'Ente	13_1	Affidamento incarichi legali a difesa dell'Ente	13_1_1	Individuazione dello studio legale cui affidare l'incarico	Responsabile	discrezionale	Prassi consolidata	arbitrarietà	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	alto	alto
		14	Gestione assicurazioni	14_1	Individuazione dei criteri per bandire gara di selezione contraente	14_1_1	Redazione capitolato di gara	Responsabile	discrezionale	Normativa	individuazione criteri non pertinenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio
				14_2	Individuazione del soggetto	14_2_1	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	individuazione difforme dalle risultanze della gara	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
					15_1	Programma triennale dei fabbisogni di personale (Art. 39 - comma 1 - della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 s.m.i.) -	15_1_1	Predisposizione del programma	Responsabile	vincolata	Normativa	definizione programma non rispondente al fabbisogno	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso
15_2					Avvio delle procedure per la copertura dei posti vacanti	15_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	Normativa	eccesso di potere	elusione della programmazione	basso	basso	basso
15_3					Acquisizione in pianta stabile di personale – Mobilità esterna – Bando di concorso	15_3_1	Pubblicazione bando	Responsabile	vincolata	Normativa	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle domande di partecipazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
	15_3_2					Individuazione requisiti	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione al concorso, per favorire uno o più concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
	15_3_3					Individuazione prove e definizione dei punteggi di valutazione	Responsabile	vincolata	Prassi consolidata	Individuazione, nell'ambito della procedura di concorso, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
15_3_4	Pubblicizzazione della procedura	Responsabile	discrezionale	Normativa – Prassi consolidata	Pubblicizzazione del bando con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso						
15_4	Acquisizione in pianta stabile di personale – Collocamento ordinario – Richiesta centri d'impiego	15_4_1	Ricezione nominativo dei candidati	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso				



15	Acquisizione di risorse umane	15_5	Acquisizione in pianta stabile di personale – Mobilità esterna – Raccolta domande di partecipazione	15_5_1	Ricezione e protocollazione	Responsabile	discrezionale	Normativa – Prassi consolidata	divulgazione di notizie	rilevazione segreti d'ufficio	basso	basso	basso
		15_6	Acquisizione in pianta stabile di personale – Collocamento ordinario – Ricezione nominativi	15_6_1	Ricezione e protocollazione	Responsabile	discrezionale	Normativa – Prassi consolidata	divulgazione di notizie	rilevazione segreti d'ufficio	basso	basso	basso
		15_7	Acquisizione in pianta stabile di personale – Collocamento ordinario – Commissione esaminatrice concorso	15_7_1	Individuazione e nomina	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	nomina membri in conflitto d'interessi e/o privi dei necessari requisiti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
									mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico amministrativo e gestione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
									mancato rispetto principio di rotazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		15_8	Acquisizione in pianta stabile di personale – Mobilità esterna – Analisi e valutazione curriculum vitae	15_8_1	Valutazione documento	Responsabile	discrezionale	Prassi consolidata	eccesso di potere	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		15_9	Acquisizione in pianta stabile di personale – Procedura concorsuale – Svolgimento delle prove	15_9_1	Gestione del concorso	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	far conoscere in anticipo le prove	rilevazione segreti d'ufficio	medio	medio	medio
									fornire indicazioni o suggerimenti a uno o più candidati	rilevazione segreti d'ufficio			
									predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive	uso improprio e distorto della discrezionalità			
		15_10	Acquisizione in pianta stabile di personale – Procedura concorsuale – Correzione prove e attribuzione dei punteggi	18_10_1	Valutazione degli elaborati	Responsabile	vincolata	Prassi consolidata	indicazione sugli elaborati di segni di riconoscimento	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
correzione degli elaborati in forma non corale	uso improprio e distorto della discrezionalità								basso	basso	basso		
Valutazione degli elaborati in forma discrezionale per favorire uno o più candidati	uso improprio e distorto della discrezionalità								medio	medio	medio		
15_11	Acquisizione in pianta stabile di personale – Collocamento ordinario – Valutazione delle prove	15_11_1	Valutazione delle prove	Responsabile	vincolata	Prassi consolidata	Valutazione degli elaborati in forma discrezionale per favorire uno o più candidati	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio		
15_12	Acquisizione in pianta stabile di personale – Procedura concorsuale e collocamento ordinario – Formazione della graduatoria finale	15_12_1	Predisposizione graduatoria	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	rilevazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso		
15_13	Acquisizione in pianta stabile di personale – Procedura concorsuale e collocamento ordinario – Approvazione degli atti del concorso	15_13_1	Adozione determinazione	Responsabile	vincolata	Normativa	prevedere la copertura di un determinato posto erp agevolare uno o più concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso		
16	Rilascio nulla osta alla cessione del contratto di lavoro nell'ambito delle procedure di mobilità esterna di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.	16_1	Richiesta da parte del dipendente interessato	16_1_1	Ricezione istanza	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		16_2	Acquisizione del parere del dirigente interessato	16_2_1	Richiesta del parere	Responsabile	vincolata	Normativa	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		16_3	Predisposizione dichiarazione	16_3_1	Predisposizione atto	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		16_4	Consegna della dichiarazione al dipendente interessato o trasmissione al Comune richiedente	16_4_1	Consegna o trasmissione documento	Responsabile	vincolata	Normativa – Prassi consolidata	Alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso

17	Attribuzione progressioni economiche orizzontali [PEO]	17_1	Definizione dei criteri per l'attribuzione della progressione economica orizzontale	17_1_1	Definizione di criteri e requisiti	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Previsione di requisiti non coerenti per favorire uno o più dipendenti o categorie di dipendenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		17_2	Predisposizione dell'elenco dei possibili beneficiari	17_2_1	Valutazione	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Conteggio errato dei requisiti (periodo di anzianità, valutazione della performance, periodi di assenza) al fine di alterare il punteggio finale	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		17_3	Attribuzione della progressione economica orizzontale	17_3_1	Adozione provvedimento di attribuzione	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
				17_3_2		Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Rivelazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		18_1	Avvio della procedura di verticalizzazione	18_1_1	Attivazione della procedura	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	alterazione dei tempi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		18_2	Avviso di selezione	18_2_1	Definizione tempistica	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dal regolamento comunale per la pubblicazione dell'avviso e per la presentazione delle domande di partecipazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
18_2_2	Previsione di requisiti			Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più dipendenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso		
18_2_3	Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi			Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più candidati	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso		
18_2_4	Pubblicizzazione dell'avviso			Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Pubblicizzazione dell'avviso con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso		
18_3	Raccolta domande di partecipazione			18_3_1	Conoscenza e verifica di dati personali	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Rivelazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
18_4	Istruttoria delle domande	18_4_1	Esame delle domande	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Rivelazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso		
				Responsabile		Normativa –	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali						

		18_5	commissione di concorso	18_5_1	Nomina componenti commissione	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		18_6	Analisi e valutazione del curriculum vitae	18_6_1	Valutazione	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	valutazione non corretta per favorire uno o più candidati	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		18_7	Svolgimento delle prove e attribuzione del punteggio disponibile	18_7_1	Svolgimento delle provee previste dall'avviso per la progressione	Responsabile Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	fornire indicazioni o suggerimenti a uno o più candidati uso improprio e distorto della discrezionalità	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		18_8	Formazione della graduatoria	18_8_1	Predisposizione graduatoria	Responsabile	vincolata	Normativa – Contratto integrativo –Prassi consolidata	rilevazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
19	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	19_1	Raccolta delle istanze di trasformazione del contratto di lavoro	19_1_1	Raccolta istanze e protocollazione	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Rivelazione di segreti d'ufficio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		19_2	Istruttoria delle istanze e verifica delle condizioni normative, regolamentari e contrattuali per l'accoglimento	19_2_1	Esame delle istanze	Responsabile Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Alterare i risultati finali del controllo Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	uso improprio e distorto della discrezionalità uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		19_3	Individuazione ed eventuale imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento / processo	19_3_1	Individuazione vincoli	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Alterare i risultati finali del controllo	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
20	Acquisizione di beni e servizi per le attività Settore	20_1	Analisi fabbisogno	1_1_1	Individuazione fabbisogno	Responsabile	discrezionale	regolamento	definizione di fabbisogno incongruo	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	alto	alto
		20_2	Acquisizione di beni e servizi	1_1_2	Acquisizione di beni e servizi	Responsabile	discrezionale	regolamento	1) acquisizione eccessiva e/o non pertinente 2) scelta del contraente attraverso affidamenti diretti non adeguati alle prescrizioni codice appalti	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	alto	alto

AREA TECNICO - MANUTENTIVO														
Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				
UFFICIO	N_ATTIVITA'	Descrizione MACROPROCESSO	N_FASE	Descrizione PROCESSO	N_AZIONE	Descrizione ATTIVITA'	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività - disciplinata da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')
					1_1_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32,2 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio
					1_1_2	Scelta del contraente – Bando	Responsabile	discrezionale	normativa	Scelta dei termini di scadenza bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
				discrezionale				normativa	Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	
				discrezionale				normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	
				discrezionale				normativa	Forme di pubblicità del bando nel rispetto della normativa vigente ma non conformi allo spirito della norma per eludere l'efficacia della trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
					1_1_3	Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
				Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione						uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
					1_1_4	Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Responsabile	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio

1\_1

Affidamento  
mediante  
procedura  
aperta

1_1_5	Criteri di selezione del contraente – Soccorso istruttorio [art. 83.9 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
1_1_6	Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
1_1_7	Sottoscrizione del contratto	Responsabile	vincolata	normativa	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					Scelta del contratto non conforme con il Codice o con i regolamenti interni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
1_1_8	Esecuzione del contratto	Responsabile	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
1_1_9	Collaudo / accertamento	Responsabile	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso

			adempimenti contrattuali	responsabile	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
1_2	Procedura negoziata	1_2_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32,2 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la presentazione delle offerte	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio
							Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio
		1_2_2	Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara				Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto
							Mancato rispetto delle modalità di pubblicizzazione della procedura individuate dal Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
							Mancata rotazione degli operatori economici invitati	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto
		1_2_3	Scelta del contraente – Lettera affidamento				Mancato rispetto delle modalità di affidamento	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio
				Responsabile	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
		1_2_4	Esecuzione del				Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto

		1_4_7	contratto				Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	
				Responsabile	vincolata	normativa	Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	
		1_2_5	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali				Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
				Responsabile	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	
1_3	Affidamento diretto	1_3_1	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32,2 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio	
		1_3_2	Scelta del contraente – Lettera richiesta preventivo e lettera affidamento incarico				Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme del Codice	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	
		1_3_3	Esecuzione del contratto		Responsabile	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
								Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Responsabile	vincolata	normativa	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
						Responsabile	vincolata	normativa				

							responsabile	vincolata	normativa	Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
				1_3_4	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali		Responsabile	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
										Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
Gestione delle Riserve	2	Apposizione di riserva da parte della ditta appaltatrice	2_1	Istruttoria	2_1_1	esame documentazione	Responsabile	vincolata	regolamento	valutazione difforme	utilizzo improprio delle informazioni e della documentazione	medio	medio	medio
			2_2	Adozione provvedimento	2_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	violazione della normativa	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
					2_2_2					disomogeneità nella gestione delle informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
			2_3	Controlli e verifiche successive	2_3_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva	2_4	Istruttoria	2_4_1	esame dei requisiti	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					2_4_2	verifica dichiarazioni	Responsabile	vincolata	regolamento	omissione di verifiche	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
					2_4_3	esame e analisi dei dati	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nella valutazione della documentazione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio
			2_5	Adozione provvedimento	2_5_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	violazione delle norme regolamentari	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					2_5_2	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	mancato rispetto dei termini	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
					2_5_3	pubblicazione	Responsabile	vincolata	regolamento	scarsa trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio



			2_6	Controlli e verifiche successive	2_6_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogenietà nell'attività di controllo e verifica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	2_7	Valorizzazione del patrimonio	2_7_1	tutela	Responsabile	vincolata	normativa	non corretta conservazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
		Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	2_8	Assenso o diniego alla consultazione / riproduzione	2_8_1	adozione istanza	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	disomogeneità nella valutazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
			3_1	Istanza	3_1_1	Ricevimento della domanda corredata della documentazione necessaria. Individuazione del RUP	Responsabile	vincolata	normativa	Ritardare la presa in carico della richiesta al fine di favorire ulteriori e diversi soggetti Omissione presa in carico	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
			3_2	Istruttoria - eventuale richiesta integrazione documentale	3_2_1	Ricezione istanza, avvio del procedimento, nomina del responsabile del procedimento, istruttoria entro 60 o 150 giorni. Il termine può essere interrotto dal	Responsabile	vincolata	norme e procedure di livello comunale	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	medio	alto
	3	Permessi di Costruire (anche in sanatoria)	3_3	Definizione del contributo di costruzione/oneri/monetizzazioni/sanzioni	3_3_1	Proposta di provvedimento, definizione dei contributi di costruzione, predisposizione del titolo edilizio. Nel caso di istanza in	Responsabile	vincolata	norme e procedure di livello comunale	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne. Disomogeneità e errori nella quantificazione degli importi / rateizzazione del contributo dovuto.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
			3_4	Definizione della Convenzione Edilizia per PdC convenzionati	3_4_1	Il Permesso di Costruire Convenzionato è un titolo edilizio per il quale è preventivamente richiesta la sottoscrizione di una convenzione, ai sensi dell'art 11	Responsabile	vincolata	norme e procedure di livello comunale	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	medio	alto

			3_5	Adozione provvedimento finale	3_5_1	Comunicazione diniego o rilascio del titolo edilizio nel caso di superamento di eventuali motivi ostativi. Predisposizione autorizzazione, sottoscrizione da parte del dirigente	Responsabile	discrezionale	norme e procedure di livello comunale	Mancata adozione nei termini del provvedimento autorizzativo Diniego caratterizzato da potenziale figura sintomatica dell'eccesso di potere	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
4	SCIA (anche in sanatoria)/S.C.A. e titoli edilizi vari	4_1	Istanza	4_1_1	Ricevimento della domanda corredata della documentazione necessaria. Individuazione del RUP	Responsabile	vincolata	normativa	Ritardare la presa in carico della richiesta al fine di favorire ulteriori e diversi soggetti Omissione presa in carico	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
		2_2	Istruttoria - eventuale richiesta integrazione documentale	4_2_1	Ricezione SCIA, PAS, SCA, nomina del responsabile del procedimento, istruttoria entro 30 giorni. Il termine può essere interrotto dal	Responsabile	vincolata	norme e procedure di livello comunale	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	medio	alto	
			Definizione oneri/monetizzazioni/sanzioni	4_2_2	Proposta di provvedimento, definizione dei contributi di costruzione, predisposizione del titolo edilizio. Nel caso di istanza in	Responsabile	vincolata	norme e procedure di livello comunale	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne. Disomogeneità e errori nella quantificazione degli importi / rateizzazione del contributo dovuto.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	
2	Interventi subordinati a comunicazione di inizio lavori asservata (C.U.E)	2_1	Istanza	2_1_1	Ricevimento della domanda corredata della documentazione necessaria. Individuazione del RUP	Responsabile	vincolata	normativa	Ritardare la presa in carico della richiesta al fine di favorire ulteriori e diversi soggetti Omissione presa in carico	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	
		2_2	Istruttoria	2_2_1	Ricezione istanza, esame della documentazione tecnica (elaborati, relazioni), esame asseverazione del progettista, controllo atti e	Responsabile	vincolata	norme e procedure di livello comunale	Omissione istruttoria Disomogeneità nell'attività di valutazione; condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio	

izia Privata

Edil		asseverata (C.I.L.E. e C.I.L.A. - artt.6 e 6bis DPR n.380/2001))	2_3	Richiesta integrazione documentale - diffida	2_3_1	Qualora le opere oggetto dell'intervento non siano attinenti alla definizione degli interventi, lo Sportello Unico dell'Edilizia diffida l'interessato ad eseguire le opere.	Responsabile	discrezionale	norme e procedure di livello comunale	Omissione istruttoria Diniego caratterizzato da potenziale figura sintomatica dell'eccesso di potere	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
Edilizia Privata - Urbanistica - Tutela del Paesaggio	3	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	3_1	Ricezione segnalazione / esposto	3_1_1	Ricevuta la segnalazione/esposto da parte del cittadino, della polizia locale, o su iniziativa propria, l'Ufficio verifica la situazione rappresentata.	Responsabile	discrezionale	normativa specifica	Discrezionalità / omissione nell'intervenire. Disomogeneità dei comportamenti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
			3_2	Fase di avvio del procedimento amministrativo (legge n.241/1990 e DPR n.380/2001)	3_2_1	L'Ufficio avvia del procedimento amministrativo (legge n.241/1990 e DPR n.380/2001)	Responsabile	vincolata	normativa specifica (DPR n.380/2001 - Legge n.241/1990)	Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito anche da esercizio di attività professionali esterne.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
			3_3	Istruttoria / verifica stato dei luoghi	3_3_1	Nel caso siano in corso i lavori il dirigente ingiunge al proprietario e ai responsabili dell'abuso la sospensione immediata dei lavori, notificandola alle	Responsabile	vincolata	normativa specifica (DPR n.380/2001 - Legge n.241/1990)	Omissione istruttoria Disomogeneità nell'attività di valutazione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
			3_4	Ordinanza di rimessa in pristino / accertamento di conformità	3_4_1	Qualora non subentri con istanza di parte l'accertamento di conformità, il Dirigente ordina al proprietario e ai	Responsabile	vincolata	normativa specifica (DPR n.380/2001 - Legge n.241/1990)	Mancata adozione nei termini del provvedimento Provvedimento caratterizzato da potenziale figura sintomatica dell'eccesso di potere	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio

			3_5	Comunicazione/informazione procedimento a Enti/Istituzioni competenti	3_5_1	Comunicazione del provvedimento ad Enti e Istituzioni interessate - verifica ottemperanza	Responsabile	vincolata	normativa specifica (DPR n.380/2001 - Legge n.241/1990)	Fase caratterizzata da potenziale figura sintomatica dell'eccesso di potere	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
4	Processi di formazione di strumenti urbanistici di carattere generale e relative modifiche e varianti	4_1	Redazione del progetto.	4_1_1	Analisi della capacità del PRGC di soddisfare le esigenze del territorio.	Responsabile	discezionale	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Disomogeneità nell'attività di valutazione. Errata valutazione del pubblico interesse; errata valutazione della compatibilità tra effetti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	
				4_1_2	Individuazione del RUP, dei tecnici istruttori e del gruppo di lavoro; eventuale individuazione del professionista in caso di affidamento all'esterno dell'incarico di redazione del piano o della variante	Responsabile	vincolata	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo al RUP, ai tecnici istruttori ed ai soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; incompatibilità o conflitto di interessi nell'individuazione del professionista incaricato (in caso di affidamento esterno dell'incarico di progettazione).	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	
				4_1_3	Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità	Responsabile	vincolata	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Omissione istruttoria. Disomogeneità nell'attività di valutazione. Travisamento del quadro normativo, errata	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	
		4_2	Fase di pubblicazione del progetto.	4_2_1	Esame osservazioni e controdeduzioni	Responsabile	discezionale	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Omissione istruttoria. Disomogeneità nell'attività di valutazione. Asimmetrie informative. Inesatta valutazione della portata della singolarità sul quadro generale, mancanza di uniformità nella valutazione.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	
		4_3	Fase di approvazione del progetto	4_3_1	Adozione dello strumento urbanistico/varianti	Responsabile	vincolata	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Azione caratterizzata da potenziale figura sintomatica dell'eccesso di potere	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto	

5	Strumenti Urbanistici Esecutivi (PEC, Piani di Recupero, PEEP, PIP, Piani Integrati di Riqualificazione Urbana, Piani Tecnici Esecutivi...) e loro varianti	5_1	Fase di istruttoria e accoglimento/adozione: istruttoria tecnico-normativa, verifica compatibilità e coerenza con il PRGC	5_1_1	Ricevimento della domanda corredata della documentazione necessaria. Individuazione del RUP	Responsabile	vincolata	normativa	Mancata coerenza tra il PRGC/Errata valutazione del pubblico interesse/errata valutazione della compatibilità tra effetti della trasformazione territoriale e salvaguardia delle risorse ambientali-paesaggistiche-storico-culturali/condizionamento esterno favorito da esercizio	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
		5_2	Fase di istruttoria e accoglimento/adozione-Richiesta di integrazioni documentali	5_2_1	Proposta di provvedimento.Nel caso di istanza in contrasto con norme/regolamento edilizio/piano regolatore comunale, proposta di negazione,	Responsabile	discrezionale	normativa	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio
		5_3	Fase di istruttoria e accoglimento/adozione-Convenzione urbanistica	5_3_1		Responsabile	vincolata	normativa	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
		5_4	Fase di istruttoria e accoglimento/adozione-Calcolo del contributo di costruzione/oneri/monetizzazione/extraoneri	5_4_1	Proposta di provvedimento.Nel caso di istanza in contrasto con norme/regolamento edilizio/piano regolatore comunale, proposta di negazione, comunicazione all'interessato dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.	Responsabile	vincolata	normativa	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne. Disomogeneità e errori nella quantificazione degli importi / rateizzazione del contributo dovuto.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
		5_5	Fase di istruttoria e accoglimento/adozione-Individuazione opere di urbanizzazione	5_5_1		Responsabile	vincolata	normativa	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne/Errata valutazione del pubblico interesse/errata definizione dei costi di realizzazione delle opere	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
		5_6	Fase di istruttoria e accoglimento/adozione-Cessione Aree	5_6_1		Responsabile	vincolata	normativa	Errata definizione della quantità di aree da cedere/errata valutazione del pubblico interesse/	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto

		5_7	Fase di pubblicazione e raccolta osservazioni	5_7_1	Pubblicazione su Albo	Responsabile	vincolata	normativa	Asimmetrie informative. Mancata garanzia del principio partecipativo al processo di formazione degli S.U.E., finalizzato al coinvolgimento dei cittadini e dei portatori di interesse collettivo.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
		5_8	Fase di controdeduzione delle osservazioni e successiva approvazione	5_8_1	Esame osservazioni e controdeduzioni	Responsabile	vincolata	normativa	Errata valutazione del pubblico interesse/errata valutazione della compatibilità tra effetti della trasformazione territoriale e salvaguardia delle risorse ambientali-paesaggistiche-storico-culturali	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
		5_9	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	5_9_1	Monitoraggio verifiche	Responsabile	vincolata	normativa	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio o non conformi. Mancato controllo e verifica corrispondenza tra progetto e realizzazione/disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
6	Rilascio di certificazioni varie (CDU, CU, Attestazioni urbanistiche, Valutazioni prezzo alloggio area PEEP, Rimozione vincolo di prezzo alloggi PEEP, ...)	6_1	Definizione modulistica	6_1_1	Definizione adozione e aggiornamento costante.	Responsabile	discrezionale	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Disomogeneità nelle valutazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
		6_2	Istruttoria/rilascio	6_2_1	Ricevimento della domanda corredata della documentazione necessaria. Individuazione del tecnico istruttore della pratica	Responsabile	vincolata	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Disomogeneità nelle valutazioni/condizionamento esterno favorito da esercizio di attività professionali esterne	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio
				6_2_3	Esame della documentazione tecnica (elaborati, relazioni), esame asseverazione del progettista, controllo atti e documentazione allegata.	Responsabile	vincolata	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Disomogeneità nelle decisioni di richiesta integrazioni. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio

Ufficio Tutela del Paesaggio	7	Autorizzazione paesaggistica/Compatibilità paesaggistica/Autorizzazione vincolo idrogeologico/... (anche in sanatoria)	7_1	Istanza	7_1_1	Ricevimento della domanda corredata della documentazione necessaria. Individuazione del RUP	Responsabile	vincolata	normativa specifica e strumento urbanistico generale comunale	Ritardare la presa in carico della richiesta al fine di favorire ulteriori e diversi soggetti  Omissione presa in carico	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	medio	medio
					8_1_1	Definizione degli elementi del contratto –	Responsabile	discrezionale	normativa	parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio
					8_1_2	Scelta del contraente – Bando	Responsabile	vincolata	normativa	Scelta dei termini di scadenza bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
				discrezionale				normativa	Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	
				discrezionale				normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	
				discrezionale				normativa	Forme di pubblicità del bando nel rispetto della normativa vigente ma non conformi allo spirito della norma per eludere l'efficacia della trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
				8_1_3				Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso
					Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso					basso	basso	
					8_1_4	Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Responsabile	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio

8\_1

Affidamento  
mediante  
procedura  
aperta

8_1_5	Criteri di selezione del contraente – Soccorso istruttorio [art. 83.9 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					Eccesso di arbitrarità nell'esclusione di un concorrente	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
8_1_6	Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
8_1_7	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e dei regolamenti interni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
8_1_8	Esecuzione del contratto	Responsabile	vincolata	normativa	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della	medio	medio	medio
8_1_9	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile	vincolata	normativa	Mancata rotazione dei collaudatori	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
	Definizione degli elementi del				Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico [art. 36 comma 6 Codice]	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio



8_2_1	elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32,2 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio
					Scelta di procedura negoziata senza bando al di fuori dei casi previsti dal Codice	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	alto	medio
8_2_2	Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	Responsabile	discrezionale	normativa	minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
			discrezionale	normativa	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
			discrezionale	normativa	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto
			discrezionale	normativa	Mancato rispetto delle modalità di pubblicizzazione del bando individuate dal Codice	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
8_2_3	Scelta del contraente - individuazione imprese da invitare	Responsabile	discrezionale	normativa	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione delle imprese da invitare alla gara	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto
					Mancata rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
					riservatezza circa le imprese invitate a partecipare alla gara	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
8_2_4	Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]	Responsabile	discrezionale	normativa	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
					Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
8_2_5	Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Responsabile	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni della procedura negoziata	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio

8_2_6	Scelta del contraente – Soccorso istruttorio [art. 83.9 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					Esclusione arbitraria di concorrenti, in difformità a quanto previsto dal Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
8_2_7	Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
8_2_8	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e dei regolamenti interni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
8_2_9	Esecuzione del contratto	Responsabile	vincolata	normativa	Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
					Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					Non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio



					8_3_4	Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Responsabile	discrezionale	normativa	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
					8_3_5	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Responsabile	vincolata	normativa	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
										Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e dei regolamenti interni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
					8_3_6	Esecuzione del contratto	Responsabile	vincolata	normativa	Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
										Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal disciplinare	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
										Non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
										Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	alto	alto
										Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					8_3_7	Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Responsabile	vincolata	normativa	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
9	Attività di vigilanza e verifica dell'attività e abusivismo ambientale in corso (avvi di procedimento/ordinanze/...)	amianto, rumore	9_1	acquisizione richieste/segnalazioni	9_1_1	Recepimento istanze	Responsabile	vincolata	normativa	valutazione difforme	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
			9_2	istruttoria	9_2_1	verifica e analisi problematica evidenziata	Responsabile	vincolata	normativa	Verifica parziale sulla segnalazione ricevuta	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
			9_3	Controlli e verifiche successive	9_3_1	eventuale collaborazione con altri Enti per attività di controllo e di verifica	Responsabile	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio

SERVIZIO AMBIENTE, MOBILITÀ, PROTEZIONE CIVILE		inquinamento atmosferico, rifiuti, violazioni norme ..	9_4	adozione dei provvedimenti di competenza	9_4_1	Predisposizione degli atti amministrativi necessari, quali avvio del procedimento, ordinanza, proroghe etc	Responsabile	vincolata	normativa	Violazioni normative e dei regolamenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
	10	Autorizzazioni ambientali varie (autorizzazioni in deroga al rumore, bonifica aree, autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche non recapitanti in reti fognarie, pareri vari...)	10_1	Istruttoria	10_1_1	verifica documentazione relativa alla richiesta presentata	Responsabile	vincolata	normativa	valutazione difforme	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
					10_1_2	rispetto delle tempistiche previste	Responsabile	discrezionale	normativa	immotivati ritardi nel portare avanti la pratica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
			10_2	Richiesta di integrazioni documentali	10_2_1	richiesta integrazioni documentali se carenti	Responsabile	discrezionale	normativa	discrezionalità nella valutazione della richiesta di integrazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
			10_3	Adozione del provvedimento	10_3_1	Predisposizione degli atti amministrativi necessari	Responsabile	vincolata	normativa	Violazioni normative e dei regolamenti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
			10_4	Controlli e verifiche successive	10_4_1	eventuale collaborazione con altri Enti per attività di controllo e di verifica	Responsabile	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
	11	Alienazione beni immobili	11_1	Asta	11_1_1	Individuazione beni da alienare - Redazione Piano	Responsabile	discrezionale	regolamento/inventario	Discrezionalità nell'individuazione	Errore di valutazione nell'individuazione immobili	basso	basso	basso
					11_1_2	Valutazione - Redazione stima	Responsabile	discrezionale	regolamento/inventario	Nella definizione dei valori di vendita	Stima errata con conseguente danno erariale	basso	basso	basso
					11_1_3	Approvazione avviso d'asta - Determinazione a contrarre	Responsabile	vincolata	regolamento/ Legge di contabilità dello Stato	Redazione errata dell'avviso a danno della pubblica Amministrazione	Errore di applicazione regolamento	molto basso	molto basso	molto basso
					11_1_4	Partecipazione alla seduta pubblica di apertura delle buste/offerte segrete	Responsabile	vincolata	regolamento	Rinviare senza motivo l'invio della conferma di aggiudicazione con danno alla Pubblica Amministrazione	eccessiva discrezionalità	medio	basso	medio
regolamento									Mancato rispetto delle condizioni di aggiudicazione	eccessiva discrezionalità	basso	basso	basso	
11_1_5					Approvazione verbale d'asta e aggiudicatari - Determinazione a contrarre	Responsabile	vincolata	regolamento	Rredazione del verbale con danno per la pubblica Amministrazione	non corrispondenza tra avviso e verbale	basso	basso	basso	
regolamento					Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione	basso	basso	basso					

				11_1_6	Stipula atto di vendita - redazione determinazione a contrarre, predisposizione bozza atto e documentazione	Responsabile	vincolata	regolamento/ normativa	errore nella redazione dell'atto di compravendita /Ritardo nei tempi di incasso	danno erariale	basso	basso	basso
12	Gestione affitti e locazioni	12_1	Stipula contratti	12_1_1	Istruttoria, verifica istanze e compatibilità con i regolamenti	Responsabile	vincolata	regolamenti	discrezionalità nella valutazione delle richieste. Omissione controlli in materia di poter contrarre con la P.A.	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	molto basso	basso
				12_1_2	Adozione provvedimento - Determinazione a contrarre	Responsabile	vincolata	leggi / regolamenti	mancato rispetto termini del procedimento	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
				12_1_3	Verifiche e controlli sul permanere delle condizioni	Responsabile	discrezionale	regolamenti	danni alla proprietà pubblica, danno erariale	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
13	Inventario beni immobili	13_1	Caricamento dati	13_1_1	Verifica fatture e suddivisione categorie di bilancio	Responsabile	vincolata	leggi / regolamenti	errore di catalogazione con conseguente errore nei dati di bilancio	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
14	Gestione patrimonio immobiliare	14_1	Amministrazione immobiliare	14_1_1	Verifica manutenzioni e sopralluoghi	Responsabile	discrezionale	norme/ regolamenti	danni alla proprietà pubblica; danni a terzi	eccessiva discrezionalità	medio	medio	medio
				14_1_2	Verifica dati consumi, contabilizzazione e riparto spese	Responsabile	discrezionale	norme/ regolamenti	Mancato rispetto regolamento di condominio e riparto millesimale	eccessiva discrezionalità; danno erariale	basso	basso	basso
				14_1_3	Richiesta rimborso agli inquilini/determinazione di approvazione consuntivi e corrispondenza	Responsabile	discrezionale	norme/ regolamenti	Mancata verifica scadenziario	danno erariale	medio	medio	medio
				14_1_4	Verifica pagamenti	Responsabile	discrezionale	norme/ regolamenti	Mancata verifica	danno erariale	medio	basso	medio
15	Atti di compravendita	15_1	Stipulazione	15_1_1	Determinazione a contrarre per approvazione	Responsabile	vincolata	norme/ regolamenti/ delibere/determine	Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	responsabilità contrattuale / danno	basso	basso	basso
				15_1_2	Redazione atto e documentazione allegata	Responsabile	vincolata	norme/ regolamenti/ delibere/determine	errore nella redazione dell'atto di compravendita /Ritardo nei tempi di incasso/mancata allegazione documentazione	responsabilità contrattuale / danno	basso	basso	basso
16	Attestazione di idoneità alloggio. Rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio,	16_1	Istruttoria	16_1_1	esame e analisi dei dati	Responsabile	vincolata	normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso

	necessaria per i cittadini stranieri non comunitari per perfezionare le	16_2	Adozione provvedimento di idoneità	16_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	normativa	mancato rispetto termini	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
17	Acquisizione di beni e servizi informatici e di telecomunicazioni	17_1	Programmazione, progettazione e Definizione contratto	17_1_1	Individuazione fabbisogno	Responsabile	Discrezionale	Normativa	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Alto	Basso	Medio
									Mancato rispetto della Normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consp, Intercent-Er) e MEPA	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alto	Basso	Medio
									Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamenti d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla Normativa	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
		17_2	Scelta del contraente, bando	17_2_1	Adozione provvedimento di impegno	Responsabile	Vincolata	Normativa	Valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla previsione del bando	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso
									Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alle gare per favorire alcune/una impresa	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Medio	Medio	Medio
									Definizione dei criteri di Valutazione con punteggi non equilibrati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Medio	Medio
		17_3	Esecuzione e rendicontazione contratto	17_3_1	Adozione provvedimento di liquidazione	Responsabile	Vincolata	Normativa	Immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice	Proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate	Basso	Basso	Basso
									Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il riBasso d'asta e modifiche contrattuali	Intervento di più soggetti nel procedimento	Basso	Basso	Basso
									Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi	Intervento di più soggetti in fase di esecuzione contrattuale	Basso	Basso	Basso
		18	Integrazione di impianti di videosorveglianza	18_1	Acquisizione della richiesta di integrazione	18_1_1	Ricezione della istanza progetto di integrazione	Responsabile	Vincolata	Regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso
18_2	Analisi della richiesta di integrazione			18_2_1	Esame del progetto	Responsabile	Discrezionale	Principi di tutela dei dati personali	Valutazione difforme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso

		18_3	Autorizzazione all'integrazione	18_3_1	Redazione atto di autorizzazione all'integrazione	Responsabile	Vincolata	Principi di tutela dei dati personali	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
--	--	------	---------------------------------	--------	---	--------------	-----------	---------------------------------------	--	--	-------	-------	-------



**AREA SOCIO - CULTURALE**

**Mappatura ATTIVITA' - FASI - AZIONI (descrizione analitica ed estesa)**

**Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo**

UFFICIO	N_ATTIVITA'	Descrizione MACROPROCESSO	N_FASE	Descrizione PROCESSO	N_AZIONE	Descrizione ATTIVITA'	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività - disciplinata da	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITA')
ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE	1	Nomina di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, organismi partecipati	1_1	Istruttoria	1_1_1	esame curricula	Responsabile	vincolata	regolamento	valutazione difforme	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	basso	medio
			1_2	Adozione del provvedimento di nomina	1_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio
	2	Gestione quote associative (dovute dal Comune a varie associazioni a cui aderisce)	2_1	Preparazione atti per impegni di spesa (inizio anno) e liquidazioni della quota	2_1_1	adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	prassi d'ufficio	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Irregolarità delle procedure e nella definizione della quota	basso	basso	basso
COMUNICAZIONI, URP E INFORMAGIOVANI	3	Gestione reclami URP	3_1	Ricezione e evasione dei reclami	3_1_1	Ricezione ed evasione dei reclami	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	disomogeneità della gestione dei reclami	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
	4	Comunicazione esterna	4_1	Stesura del testo	4_1_1	Stesura testo	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio
			4_2	Divulgazione dell'informazione	4_2_1	divulgazione dell'informazione	Responsabile			disomogeneità di divulgazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
	5	Gestione sito web	5_1	Gestione redazione	5_1_1	Stesura testo	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
			5_2	Informazione ai cittadini	5_2_1	divulgazione dell'informazione	Responsabile			disomogeneità della gestione delle informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
			5_3	Promozione delle attività sul territorio	5_3_1	promozione delle attività	Responsabile			disomogeneità dell'attività di promozione	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
			6_1	Istruttoria	6_1_1	esame documentazione	Responsabile	vincolata	regolamento	valutazione difforme dalle disposizioni del regolamento	utilizzo improprio delle informazioni e della documentazione	medio	medio	medio

6	Concessione ed erogazione contributi e altri vantaggi economici inerenti attività culturali	6_2	Adozione provvedimento	6_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	violazione della normativa	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
				6_2_2		Responsabile			disomogeneità nella gestione delle informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		6_3	Controlli e verifiche successive	6_3_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
7	Concessioni sale comunali e spazi espositivi	7_1	Istruttoria	7_1_1	esame dei requisiti	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
				7_1_2	verifica dichiarazioni	Responsabile	vincolata	regolamento	omissione di verifiche	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
				7_1_3	esame e analisi dei dati	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nella valutazione della documentazione	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	basso	medio
		7_2	Adozione provvedimento	7_2_1	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	violazione delle norme regolamentari	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso
				7_2_2	Adozione provvedimento	Responsabile	vincolata	regolamento	mancato rispetto dei termini	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
				7_2_3	pubblicazione	Responsabile	vincolata	regolamento	scarsa trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	basso	medio
		7_3	Controlli e verifiche successive	7_3_1	controllo e verifica	Responsabile	vincolata	regolamento	disomogeneità nell'attività di controllo e verifica	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
8	Gestione Musei	8_1	Valorizzazione del patrimonio museale	8_1_1	tutela	Responsabile	vincolata	normativa	non corretta conservazione	1)uso improprio e distorto della discrezionalità 2) scarsa responsabilizzazione interna	medio	medio	medio
9	Gestione biblioteche e sistema bibliotecario	9_1	Acquisto libri	9_1_1	individuazione fabbisogno	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	definizione fabbisogno incongruo e non pertinente	1) uso improprio e distorto della discrezionalità 2) scarsa responsabilizzazione interna	basso	basso	basso
		9_2	Gestione del prestito	9_2_1	consultazione e prestito	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	uso distorto delle informazioni attinenti le consultazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	alto	basso	medio
		9_3	Prestito interbibliotecario	9_3_1	prestito interbibliotecario	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	disomogeneità di trattazione della richiesta	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso

		9_4	Riproduzione documenti	9_4_1	riproduzione documenti	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	disomogeneità di trattazione della richiesta	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		9_5	Valorizzazione del patrimonio librario	9_5_1	tutela	Responsabile	vincolata	normativa	non corretta conservazione	1) uso improprio e distorto della discrezionalità 2) scarsa	medio	medio	medio
10	Crescita del patrimonio librario	10_1	Discrezionalità	10_1_1	individuazione fabbisogno	Responsabile	discrezionale	prassi d'ufficio	valutazione incongrua	1) uso improprio e distorto della discrezionalità 2) scarsa responsabilizzazione interna	basso	basso	basso
11	Richiesta residenza	11_1	Istruttoria	11_1_1	Acquisizione dati	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
		11_2	Aggiornamento anagrafe municipale	11_2_1	Trascrizione dei dati dei residenti	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
12	Raccolta e autentica firme riguardanti referendum e proposte di legge	12_1	Raccolta firme	12_1_1	raccolta firme	Responsabile	vincolata	normativa	Modalità non corretta di acquisizione delle firme	(uso improprio e distorto della discrezionalità) non applicazione della normativa sull'autenticazione delle firme	basso	basso	basso
13	Cambio indirizzo	13_1	Istruttoria	13_1_1	Acquisizione dati	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
		13_2	Aggiornamento anagrafe municipale	13_2_1	Trascrizione delle modifiche	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
14	Rilascio carta d'identità	14_1	Istruttoria	14_1_1	Acquisizione dati	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
		14_2	Aggiornamento anagrafe municipale	14_2_1	Trascrizione dei dati di rilascio	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
15	Rilascio certificati anagrafici	15_1	Acquisizione istanza	15_1_1	Acquisizione dati	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
		15_2	Rilascio certificati	15_2_1	Stampa certificati	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
16	Riscontro autocertificazioni	16_1	Acquisizione autocertificazione	16_1_1	Acquisizione dati	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso
		16_2	Rilascio riscontro	16_2_1	Rilascio del parere di riscontro	UFF. Anagrafe	Vincolata	Normativa	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Basso	Basso	Basso

	17	Assegnazione Presidente e scrutatori nei seggi elettorali	17_1	Istruttoria	17_1_1	Acquisizione dei dati e verifica dei requisiti	UFF. Elettorale	Vincolata	Normativa	Adozione di atti favorevoli o discriminatori ingiustamente persone fisiche	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Molto basso	Molto basso	Molto basso
	18	Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	18_1	Predisposizione	18_1_1	Individuazione fabbisogno	UFF. Anagrafe	Discrezionale	Normativa	Definizione di un fabbisogno incongruo	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso
18_2			Approvazione	18_2_1	Adozione provvedimento	UFF. Anagrafe/Responsabile	Vincolata	Normativa	Eccesso chiamate dirette	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	
SERVIZIO STATO CIVILE	19	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	19_1	Istruttoria	19_1_1	Ricezione della istanza	Ufficiale di stato civile	Discrezionale	Normativa	Mancato possesso requisiti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso
			19_2	Aggiornamento registri di stato civile	19_2_1	Trascrizione dei dati	Ufficiale di stato civile	Vincolata	Normativa	Mancato possesso requisiti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso
20	Programmazione e gestione attività finanziata da enti terzi		20_1	Programmazione dei progetti	20_1_1	Analisi del bando, individuazione degli obiettivi e definizione risorse	Responsabile	Vincolata	Bando – Prassi consolidata – Normativa	Utilizzo improprio dei finanziamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
			20_2	Predisposizione e invio dossier di candidatura	20_2_1	Individuazione soggetto/i co-progettante/i	Responsabile	Vincolata	Bando – Prassi consolidata – Normativa	Utilizzo improprio dei finanziamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
					20_2_2	Redazione dossier di candidatura					Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
					20_2_3	Presentazione dossier di candidatura					Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
			20_3	Realizzazione del progetto	20_3_1	Realizzazione delle azioni previste nel progetto finanziato	Responsabile	Vincolata	Bando – Prassi consolidata – Normativa	Utilizzo improprio dei finanziamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio
20_4	Rendicontazione del progetto	20_4_1	Predisposizione rendicontazione	Responsabile	Vincolata	Bando – Prassi consolidata – Normativa	Utilizzo improprio dei finanziamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio			
21	Concessione di patrocinii ed erogazione contributi, sovvenzioni e altri benefici	21_1	Acquisizione delle istanze di coinvolgimento del Comune	21_1_1	Verifica delle domande e della documentazione allegata	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dei documenti presentati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	
		21_2	Adozione del provvedimento	21_2_1	Adozione provvedimento				alterazione degli elementi in possesso	Travisamento delle informazioni	basso	basso	basso	
		21_3	Istruttoria	21_3_1	Acquisizione elementi per verifiche				omissione di controllo	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	
22	Concessione trasferimenti e contributi a favore di Istituzione scolastiche pubbliche	22_1	Istruttoria	22_1_1	Verifica dell'istanza e della documentazione prodotta	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dei documenti presentati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso	
				22_2_1	Adozione del provvedimento finale				proporzionalità alla utilità perseguita/violazione normative del settore					
		22_2_2		Discrezionalità delle attribuzioni e disparità trattamento										
		22_3	Controlli e verifiche successive	22_3_1	Acquisizione elementi per verifiche				Ingiustificata disparità di trattamento/tempi di erogazione					

23	Edilizia residenziale Pubblica [Raccolta domande in occasione emissione bando – Assegnazione alloggi in graduatoria – Assegnazione alloggi in emergenza abitativa – Decadenza assegnazione]	23_1	Istruttoria	23_1_1	Verifica domanda e documentazione	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	omesso controllo possesso requisiti o controllo di parte	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
									Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria in base alla tipologia degli alloggi da assegnare	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		23_2	Adozione provvedimento	23_2_1	Adozione provvedimento				Mancato rispetto tempi procedurali	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		23_3	Controlli e verifiche successive	23_3_1	Acquisizione elementi per verifiche				Mancanza di controlli nelle fasi esecutive	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
24	Concessione di esoneri, riduzione rette o tariffe per la partecipazione a servizi socio educativi	24_1	Istruttoria	24_1_1	Verifica dell'istanza e della documentazione prodotta	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Possibili disparità di trattamento nell'acquisizione di notizie	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
									Possibili trattamenti di favore	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
									Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		24_2	Adozione provvedimento	24_2_1	Adozione del provvedimento finale				Possibilità di trattamento privilegiato	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
								Mancato rispetto dei termini del procedimento	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	
								Mancanza di controlli	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	
25	Inserimento di soggetti nei servizi e nelle attività socio-educative (Mensa, Centro estivo, Attività per la 3ª età; Altre iniziative sociali o educative)	25_1	Istruttoria	25_1_1	Verifica dell'istanza e della documentazione prodotta	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Elaborazione di criteri ingiustamente discriminatori	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		25_2	Adozione provvedimento	25_2_1	Adozione del provvedimento finale				Adozione di atti discriminatori	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
		25_3	Controlli e verifiche successive	25_3_1	Acquisizione elementi per verifiche				Carenza controlli	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	medio	medio
26	Concessione di sussidi/benefici economici a favore delle famiglie	26_1	Istruttoria	26_1_1	Verifica dell'istanza e della documentazione prodotta	Responsabile	vincolata	Normativa – Regolamento – Prassi consolidata	Elaborazione di criteri ingiustamente discriminatori	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
									Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
									Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
		26_2	Adozione provvedimento	26_2_1	Adozione del provvedimento finale				Mancato rispetto dei tempi procedurali	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso
								Violazione normative generali e di settore	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso	
								Carenza controlli	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	medio	medio	
27	Banca dati prestazioni sociali agevolate Inps	27_1	Istruttoria e inserimento benefici economici concessi in banca dati nazionale	27_1_1	verifica documentazione	Responsabile	vincolata	Normativa	mancato rispetto dei tempi di procedura	Uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	molto basso	molto basso

	28	Acquisizione di beni e servizi per le attività Settore	28_1	Analisi fabbisogno	28_1_1	Individuazione fabbisogno	Responsabile	discrezionale	regolamento	definizione di fabbisogno incongruo	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	alto	alto
			28_2	Acquisizione di beni e servizi	28_2_2	Acquisizione di beni e servizi	Responsabile	discrezionale	regolamento	1) acquisizione eccessiva e/o non pertinente 2) scelta del contraente attraverso affidamenti diretti non adeguati alle prescrizioni codice appalti	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	alto	alto
PROMOZIONE SPORT E GESTIONE IMPIANTISTICA SPORTIVA	29	Concessione contributi e patrocinii ad associazioni sportive	29_1	Bando/Avviso avvio procedura	29_1_1	Individuazione fabbisogno	Responsabile	discrezionale	Atto deliberativo	Scarso pubblicità - Rischio mancanza trasparenza ed equità di trattamento.	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto
			29_2	Istruttoria	29_2_1	Acquisizione istanze e verifica requisiti di partecipazione	Responsabile	vincolata	bando	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
			29_3	Adozione del provvedimento di assegnazione	29_3_1	Definizione graduatoria e atto di assegnazione	Responsabile	vincolata	bando	Violazione normative Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza.	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	medio
			29_4	Controlli e verifiche successive	29_4_1	verifica requisiti soggettivi richiedenti	Responsabile	vincolata	normativa	Violazioni normative Mancato controllo sull'iniziativa realizzata	Uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	basso	basso
30	Concessione spazi, attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive	30_1	Acquisizione richieste	30_1_1	Recepimento istanze	Responsabile	vincolata	Regolamento	valutazione difforme	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	alto	
		30_2	Istruttoria	30_2_1	Verifica requisiti del richiedente/attività e disponibilità spazi e attrezzature - quantificazione costi	Responsabile	vincolata	Regolamento	Violazione normative Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza.	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio	
		30_3	Adozione del provvedimento di assegnazione	30_3_1	Assegnazione spazi e attrezzature - definizione costi	Responsabile	vincolata	regolamento	Violazioni normative e dei regolamenti	Uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	alto	medio	
		30_4	Controlli e verifiche successive	30_4_1	Verifica requisiti oggettivi e soggettivi richiedenti	Responsabile	vincolata	normativa/regolamento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	basso	basso	
M a n i f e s t a z i o n i	31	Concessione contributi	31_1	Istruttoria	31_1_1	Supporto per predisposizione domande, acquisizione istanze e verifica requisiti	Responsabile	vincolata	regolamenti	Omissione controllo e verifica dei requisiti	Utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	medio	medio
				Provvedimento di ammissione ed erogazione	31_1_2	Definizione ammontare contributo e assegnazione	Responsabile	vincolata	regolamenti	Violazione regolamento	danno erariale/eccessiva discrezionalità	medio	medio	medio
				Controllo rendicontazione	31_1_3	Verifica documentazione	Responsabile	vincolata	regolamenti	Violazione regolamento	danno erariale/eccessiva discrezionalità	medio	medio	medio