

COMUNE DI CITTAREALE

PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **Duemilaventiquattro** il giorno **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **14,35** e ss nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza ai sensi dell'art. 73 de D.L. n. 18/2020 nelle persone dei Signori:

N. 03

Presenti Assenti

Seduta del 29.01.2024

NELLI Francesco	Sindaco	x
MARCONI Emidio	Assessore	x
DAFANO Valentina	Assessore	x

OGGETTO:

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2024-2026.

Partecipa alla Seduta in videoconferenza il Segretario Comunale Dott.ssa Manuela DE ALFIERI

Il Presidente Sig. Francesco NELLI, in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto premettendo che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- regolarità tecnica parere favorevole
Dott.ssa Silvia PROIETTI
- regolarità tecnica parere favorevole
Dott.ssa Albina MACCHIONE

Comune di Cittareale
(Provincia di Rieti)

Deliberazione G.C. n° 03 del 29/01/2024

Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2024 - 2026.

Parere del Responsabile del Servizio Gestione Generale, Contabilità Finanziaria in ordine alla proposta della presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Gestione Generale, Contabilità Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica e tecnico-contabile, per quanto di competenza sulla proposta della deliberazione di cui all' oggetto.

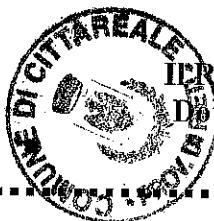


Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Silvia Proietti

Cittareale, 10/01/2024

Parere del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza in ordine alla proposta della presente deliberazione.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, per quanto di competenza sulla proposta della deliberazione di cui all' oggetto.



Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Albina Macchione

Cittareale, 10/01/2024

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- con successivo Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del PIAO limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il D.P.R. n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5 del D.L. n. 80/2021 convertito con L. 113/2021;

- sempre in data 30.6.2022 è stato pubblicato sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con L. 113/2021;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
 - «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

DATO ATTO che il PIAO comprende/assorbe:

1. PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;

PRESO ATTO CHE il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 31 gennaio 2024 a seguito del DM 25 luglio 2023 di aggiornamento dei principi contabili, con particolare riferimento al processo di formulazione e deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali pubblicato in GU il 04 agosto 2023, il quale ha fissato come termine per l'approvazione del bilancio il 31 dicembre 2023;

RITENUTO, di predisporre il PIAO, per l'anno 2024 alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della ratio legis che attiene direttamente al PIAO, secondo le sezioni indicate nello decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale per *relationem* coerente con gli atti già adottati;

RITENUTO in questo quadro ordinamentale di adottare il PIAO in allegato al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

CONSIDERATO inoltre che sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026 del Comune di Cittareale, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

VISTI:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale";
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il DM 25 luglio 2023 di aggiornamento dei principi contabili, con particolare riferimento al processo di formulazione e deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali pubblicato in GU il 04 agosto 2023, il quale ha fissato come termine per l'approvazione del bilancio il 31 dicembre 2023 .
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del D.P.R. 81/2022 Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica

amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. **DI DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio Gestione Generale e Contabilità Finanziaria di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sull'Albo Pretorio dell'Ente;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.



COMUE DI CITTAREALE
Provincia di Rieti

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO 2024/2026**

(per enti con meno di 50 dipendenti)

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE GENERALE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE	4
2.2 Performance.....	4
2.2.1 Piano degli obiettivi e della performance.....	4
2.2.2 Piano delle azioni positive	6
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	7
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno	8
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno	8
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	10
2.3.5 Obblighi di trasparenza	11
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	11
3.1 Struttura organizzativa.....	11
3.2 Organizzazione lavoro agile	13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	15
3.4 Piano della formazione del personale	19

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 15.12.2023 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 15.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

In tema di semplificazioni circa lo schema di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti si deve fare riferimento all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CITTAREALE
Indirizzo: Piazza S. Maria, 2
Codice Fiscale/Partita IVA: 00122890577
Rappresentante Legale: Sindaco - Francesco Nelli
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 16
Popolazione residente al 31 dicembre 2023: 385
Telefono: 0746/947032
Sito internet: www.comunecittareale.ri.it
E-mail: comune.cittareale@libero.it
PEC: comune.cittareale@pec.it

2.SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE (Responsabile Dott.ssa Silvia Proietti), ANTICORRUZIONE (Responsabile Dott.ssa Albina Macchione)

2.2 PERFORMANCE

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Il Comune di Cittareale ha approvato il Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 20.03.2018.

2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Elenco obiettivo comune a tutte le 4 Aree:

L'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni", ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa."

Tanto premesso, obiettivo strategico comune a tutte le aree viene individuato in opportune indicazioni temporali ai Responsabili delle Aree coinvolte nel procedimento di spesa nel rispetto del prospetto seguente:

FASE	DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI	AREA	DATE DA CONFRONTARE	TEMPI MEDI
1 RICEZIONE PROTOCOLLAZIONE E SMISTAMENTO DELLE FATTURE	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica comune.cittareale@pec.it . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFPIKV) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La Protocollazione e lo smistamento delle fatture alle Aree competenti avviene con	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI	1-DATA INIZIALE RICEZIONE 2-DATA FINALE PROTOCOLLO	3 GIORNI

		modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente			
2	ACCETTAZIONE DELLE FATTURE	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, <u>viene eseguita unicamente dalla competente Area ordinante.</u>	AREA ORDINANTE	1- DATA INIZIALE PROTOCOLLO 2- DATA FINALE ACCETTAZIONE	5 GIORNI
3	REGISTRAZIONE DELLE FATTURE	La registrazione della fattura viene effettuata dall'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE ACCETTAZIONE 2- DATA FINALE REGISTRAZIONE	4 GIORNI
4	EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	L'area che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette la Determinazione di Liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). <u>Nel caso di regolarità contributiva non regolare (DURC NON REGOLARE), l'Area che deve emettere la Determinazione di Liquidazione ne deve dare tempestiva comunicazione all'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria al fine di permettere l'inserimento della data di sospensione della fattura nel sistema Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).</u>	AREA ORDINANTE	1- DATA INIZIALE ACCETTAZIONE 2- DATA FINALE ADOZIONE DETERMINAZIONE	6 GIORNI
5	CONTROLLO DELLA DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE (Verifiche di legge)	L'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale della Determinazione di Liquidazione emessa dai vari Responsabili.	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE ADOZIONE DETERMINAZIONE 2- DATA FINALE PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONE	5 GIORNI
6	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	Il mandato di pagamento viene emesso dall'Area Gestione Generale e Contabilità Finanziaria attraverso piattaforme informatiche.	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE PUBBLICAZIONE ATTO 2- DATA FINALE EMISSIONE MANDATO	5 GIORNI
7	TRASMISSIONE ORDINATIVI AL TESORIERE	I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	AREA GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA	1- DATA INIZIALE EMISSIONE MANDATO 2- DATA FINALE DISTINTA DI TRASMISSIONE	1 GIORNO
8	PAGAMENTO	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall' <u>attuale convenzione</u> di tesoreria coincidono con lo stesso giorno di ricezione del mandato o con il giorno successivo di ricezione del mandato.	TESORIERE	1- DATA INIZIALE DISTINTA DI TRASMISSIONE 2- DATA FINALE BONIFICO DI PAGAMENTO	1 GIORNO

Elenco obiettivi settoriali:

Area I Gestione Generale e Contabilità Finanziaria

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Silvia Proietti tempo pieno ed indeterminato

Risorse collegate:

- 1- Dott.ssa Eleonora Ianni - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo professionale Specialista in attività amministrativa-contabile tempo pieno e determinato;
- 2- Sandra Cococcioni - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore amministrativo/contabile part-time ed indeterminato;
- 3- Lucia Cococcioni - Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;

Obiettivo strategico 1: Monitoraggio e Rendicontazione spese riferibili al sisma (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Presentare le rendicontazioni inerenti gli straordinari sisma, le spese sisma per lavori e

servizi, gli stipendi personale sisma. Gestione del fabbisogno del personale sisma e le relative assunzioni. Stabilizzazione del personale sisma.

Obiettivo strategico 2: Riallineamento tributi sospesi a seguito degli eventi sismici del 2016 e seguenti (PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Riallineamento tributi sospesi attraverso l'emissione dei vari ruoli nel rispetto del seguente crono programma:

Anno 2024:

- a) TARI 2024;
- b) TARI 2020;
- c) Accertamento IMU 2019/2020;
- d) Luci votive 2022;
- e) Luci votive 2024;

Anno 2025:

- a) Sollecito TARI anno 2019;
- b) TARI 2021 e 2022;
- c) TARI 2025;
- d) Accertamento IMU 2021;
- e) Luci votive 2025;

Obiettivo strategico 3: Redazione ed Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Redazione ed approvazione del regolamento che disciplina il funzionamento della contabilità armonizzata, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e dello Statuto Comunale.

Area II Servizio Tecnico e Attività Produttive

Responsabile del Servizio: Arch. Claudia Tosti tempo pieno ed indeterminato

Risorse collegate:

- 1- Pasqualina Cococcioni – Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;
- 2- Carlo Dafano – Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore manutentivo part-time ed indeterminato;
- 3- Tiziana Iobbi – Area degli operatori esperti - profilo professionale Collaboratore tecnico manutentivo, accompagnatrice scuolabus part-time ed indeterminato;
- 4- Geom. Lorenzo Feliciani – Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Tecnico tempo pieno e determinato;
- 5- Ing. Diego De Angelis – Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Tecnico tempo pieno e determinato;
- 6- Marco Pezzopane – Area degli operatori esperti - profilo professionale autista scuolabus, collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;
- 7- Ing. Andrea Tarquini – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale Specialista in attività tecnica part-time e determinato;

Obiettivo strategico 1- Attuazione di interventi da realizzare sugli immobili di proprietà comunale finanziati dal Ministero dell'Interno.(ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Partecipazione a bandi pubblici indetti dal Ministero dell'Interno al fine di ottenere contributi da destinare, secondo le necessità, al potenziamento di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché per gli investimenti di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile;

Obiettivo strategico 2: Monitoraggio Opere Pubbliche (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Periodici aggiornamenti e monitoraggi sulle piattaforme dedicate (Regis, BIDAP/MOP, TBEL ecc...) in relazione ai finanziamenti acquisiti dal Comune di Cittareale per la realizzazione delle OO.PP.

Obiettivo strategico 3: Sisma 2009 e 2016 – Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC) – Sub Misura A.3.3 – Lavori di Ampliamento campo sportivo comunale.(PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Effettuazione rendicontazione periodiche, monitoraggi nei portali dedicati, richiesta account e supervisione dell'avanzamento dello stato dei lavori e degli adempimenti in capo al Responsabile Unico del Procedimento

Area III Servizi Demografici e Affari Legali

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Albina Macchione tempo pieno ed indeterminato

Risorsa collegata:

- 1- Angela Cococcioni – Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore Amministrativo tempo pieno ed indeterminato

Obiettivo strategico 1 – Gestione emergenza post-terremoto (Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamitosi) (PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Istruttoria e liquidazione Contributi di Autonoma Sistemazione, Assegnazioni Soluzioni Abitative di Emergenza a titolo gratuito ed oneroso, Attuazione del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.

Obiettivo strategico 2 – Statistiche anagrafiche ed elettorali, Adempimenti, Rispetto dei termini e tempestività degli stessi (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Trasmissione a tutti gli enti preposti, nonché all'ISTAT dei dati relativi ai movimenti della popolazione residente e degli eventi di Stato Civile avvenuti nel territorio comunale. Aggiornamento del corpo elettorale secondo le scadenze di legge, nonché secondo le Revisioni Straordinarie in occasione di Tornate Elettorali in tutto il territorio comunale secondo quanto previsto a seguito del subentro in ANPR dei dati elettorali avvenuto lo scorso dicembre 2023 – Caricamento nel portale DAIT dei dati elettorali a conclusione delle suddette revisioni.

Obiettivo strategico 3 – Piattaforma notifiche digitali (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attivazione della Piattaforma delle Notificazioni Digitali, strumento che permette di creare uno standard nazionale per le notifiche sia per la PA che per il cittadino in un'ottica di totale digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Area IV Servizi Sociali e Istruzione Pubblica

Responsabile del Servizio: Assessore Valentina Dafano

Risorse collegate:

- 1- Loredana Venturini – Area degli Operatori Esperti - profilo professionale collaboratore tecnico manutentivo, accompagnatrice scuolabus, operatrice di mensa part-time ed indeterminato;
- 2- Dott. Paolo Millefiorini – Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttore amministrativo tempo pieno e determinato;

Obiettivo strategico 1- Compartecipazione quote R.S.A. (PLURIENNALE)

Descrizione obiettivo: Rendicontazione e gestione delle attività legate alla compartecipazione dell'Ente alle quote R.S.A. per prestazioni riabilitative agli ospiti della struttura

Obiettivo strategico 2: Attivazione servizi civici attraverso sussidi di natura assistenziale a soggetti in stato di bisogno (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Gestione delle attività legate all'attivazione dei Servizi Civici per assegnazione di attività lavorative socialmente utili, attraverso l'erogazione da parte dell'Ente di sussidi di natura assistenziale a soggetti che versano in stato di bisogno.

Obiettivo strategico 3: Attività di rendicontazione (ANNUALE)

Descrizione obiettivo: Attività di rendicontazione a Regione, Ministeri competenti ed Enti, come ad esempio il Consorzio BIM Nera e Velino per servizi dedicati in particolare al sociale.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Obiettivi ed azioni

Il Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi e azioni

I. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

a) Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un

terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.

b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

c) Non ci sono posti nel fabbisogno di personale che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

II. Benessere organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

III. Formazione e riqualificazione del personale

a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati.

Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

b) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

c) Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

IV. Conciliazioni e flessibilità orarie

a) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e coi vincoli di finanza pubblica, quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da part time a full time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
- garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

V. Sicurezza sul luogo di lavoro

a) In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- viene nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- viene nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento annuale del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul

luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. N. 33/2013, integrati dal D. Lgs. N. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Affari Legali ed è stato nominato con Decreto Sindacale n. 7 del 02.12.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta n. 131 del 28.12.2013.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di CITTAREALE insiste in un territorio avente superficie di Km² 59 compreso all'interno della Provincia di Rieti, con un numero di abitanti, al 31.12.2023, di 385.

Ai fini della definizione del contesto esterno il responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria con particolare riferimento a quanto disposto per la Provincia di Rieti.

3.2 Analisi del contesto interno:

La struttura organizzativa dell'ente, definita da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 31.10.2023, è articolata in 4 Aree. La direzione di 3 delle 4 aree è affidata a personale titolare di Posizione Organizzativa ed una ad un Assessore Comunale.

AREA I – SERVIZIO GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA

Ufficio di Segreteria / Ufficio Amministrativo / Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Gestione Personale Nucleo di valutazione interno / Ufficio Gestione Centro Elettronico / Ufficio Ragioneria / Ufficio Economato / Ufficio Acquisti / Ufficio Entrate Comunali / Ufficio Tributi / Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali

AREA II – SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio Urbanistica / Ufficio Lavori Pubblici / Sportello Unico per l'Edilizia Privata / Espropriazioni / Patrimonio / Ufficio Agricoltura / Ufficio Commercio / SUAP / Ufficio Segreteria Sindaco / Ufficio Sisma / Ufficio Gestione Mezzi Comunali / Manutenzioni / Ufficio Gestione acquedotti e fognature / Progettazione e acquisizione fondi europei / Gestione del territorio e ambiente

AREA III – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI

Ufficio Anagrafe / Ufficio Demografico / Ufficio Elettorale / Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamità naturali / Ufficio Cultura, Sport ed Eventi / Turismo / Rifugiati Politici e Richiedenti Asilo / Ufficio Affari Legali / Ufficio Contenzioso / Ufficio Protocollo Informatico e Archivio / Ufficio Albo Pretorio e Notifiche / Ufficio Gestione PEC / Ufficio Relazioni con il Pubblico

AREA IV – SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE PUBBLICA

Ufficio Servizi Sociali / Mensa Scolastica / Ufficio Istruzione Pubblica

Il Comune di CITTAREALE si compone di n. 16 dipendenti più ulteriori 4 posti vacanti da ricoprire articolati come da tabelle che seguono:

AREA I – SERVIZIO GESTIONE GENERALE E CONTABILITA' FINANZIARIA

- Ufficio di Segreteria / Ufficio Amministrativo / Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Gestione Personale Nucleo di valutazione interno / Ufficio Gestione Centro Elettronico / Ufficio Ragioneria / Ufficio Economato / Ufficio Acquisti / Ufficio Entrate Comunali / Ufficio Tributi / Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali

Organigramma:

Dott.ssa Proietti Silvia – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività economico – finanziario;

Dott.ssa Ianni Eleonora – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in Attività Amministrative-Contabili;

Cococcioni Lucia - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo;
Cococcioni Sandra - Area degli operatori esperti- Collaboratore amministrativo-contabile;
n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Specialista in attività economico-finanziaria (vacante da ricoprire);

AREA II – SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio Urbanistica / Ufficio Lavori Pubblici / Sportello Unico per l'Edilizia Privata / Espropriazioni / Patrimonio / Ufficio Agricoltura / Ufficio Commercio / SUAP / Ufficio Segreteria Sindaco / Ufficio Sisma / Ufficio Gestione Mezzi Comunali / Manutenzioni / Ufficio Gestione acquedotti e fognature / Progettazione e acquisizione fondi europei / Gestione del territorio e ambiente

Organigramma:

Arch. Claudia Tosti – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività tecniche
Cococcioni Pasqualina -Area degli operatori esperti-collaboratore amministrativo
Ing. De Angelis Diego - Area degli Istruttori- Istruttore Tecnico
Geom. Feliciani Lorenzo - Area degli Istruttori- Istruttore Tecnico
Ing. Andrea Tarquini - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività tecniche
Pezzopane Marco - Area degli operatori esperti-autista scuolabus / collaboratore tecnico manutentivo
Iobbi Tiziana - Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico manutentivo / accompagnatrice scuolabus
Dafano Carlo - Area degli operatori esperti - collaboratore tecnico manutentivo
n. 1 posto a tempo pieno e determinato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialisti in attività tecniche (vacante da ricoprire);
n. 1 posto a tempo part-time e determinato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialisti in attività tecniche (vacante da ricoprire);

AREA III – SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI

Ufficio Anagrafe / Ufficio Demografico / Ufficio Elettorale / Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamità naturali / Ufficio Cultura, Sport ed Eventi / Turismo / Rifugiati Politici e Richiedenti Asilo / Ufficio Affari Legali / Ufficio Contenzioso / Ufficio Protocollo Informatico e Archivio / Ufficio Albo Pretorio e Notifiche / Ufficio Gestione PEC / Ufficio Relazioni con il Pubblico

Organigramma

Avv. Macchione Albina – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in Attività Amministrative;
Cococcioni Angela – Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo;

AREA IV – SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE PUBBLICA

Ufficio Servizi Sociali / Mensa Scolastica / Ufficio Istruzione Pubblica

Organigramma:

Dott. Millefiorini Paolo – Area degli Istruttori – Istruttore Amministrativo
Venturini Loredana – Area degli Operatori Esperti – Collaboratore tecnico manutentivo / accompagnatrice scuolabus / operatrice di mensa
n. 1 posto a tempo pieno e determinato facente parte dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in amministrative (vacante da ricoprire)
Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 04.01.2022 veniva attribuita la Responsabilità dell'Area Servizi Sociali all'Assessore Valentina Dafano.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

- A) Area acquisizione e progressione del personale:
 - 1. Reclutamento;
 - 2. Progressioni di carriera;
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - 3. Requisiti di qualificazione;
 - 4. Requisiti di aggiudicazione;
 - 5. Valutazione delle offerte;
 - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - 7. Procedure negoziate;
 - 8. Affidamenti diretti;
 - 9. Revoca del bando;
 - 10. Redazione del crono programma;
 - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - 12. Subappalto;
 - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ano e a contenuto vincolato;
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

- 1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
- 2. mancanza di trasparenza;
- 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5. scarsa responsabilizzazione interna;
- 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (Allegato 3).

3 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO (Responsabile Dott.ssa Silvia Proietti)

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito dell'approvazione, avvenuta il 16 novembre 2022, del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione allegata allo stesso, la situazione al 31.12.2023 della struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

<i>classificazione</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. dipendenti in servizio al 31.12.2023</i>
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	1. Autista scuolabus/Collaboratore tecnico manutentivo	n.1 Autista scuolabus/collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;
	2. Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice scuolabus	n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus part-time ed indeterminato;
	3. Collaboratore tecnico manutentivo	n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus part-time ed indeterminato;
	4. Collaboratore amministrativo	n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus/operatrice di mensa part-time ed indeterminato;
	5. Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice scuolabus/operatrice di mensa	n. 2 Collaboratori amministrativi part-time ed indeterminati;
	6. Collaboratore amministrativo/contabile	n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile part-time ed indeterminato;
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	1. Istruttore Amministrativo	n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus/operatrice di mensa part-time ed indeterminato;
	2. Istruttore Tecnico	n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno ed indeterminato; n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno e determinato; n. 2 Istruttori Tecnici tempo pieno e determinato;

<p>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specialista in attività amministrativa – contabile; 2. Specialista in attività economico/finanziario; 3. Specialista in attività tecniche 4. Specialista in attività amministrativa; 	<p>n. 1 Specialista in attività amministrativa tempo pieno ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa-contabile tempo pieno e determinato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività economico/finanziario tempo pieno ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica tempo pieno ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica tempo pieno e determinato;</p>
--	--	---

Organigramma

L'attuale struttura organizzativa risulta articolata in n. 4 "Aree", così come da deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24.06.2022, costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestione. La direzione dell'Area è affidata a personale dell'area EQ, titolari di Posizione Organizzativa e ad un Assessore comunale.

SEGRETERIO COMUNALE			
AREA I	AREA II	AREA III	AREA IV
<p>Servizio Gestione Generale e Contabilità Finanziaria</p>	<p>Servizio Tecnico e Attività Produttive</p>	<p>Servizi Demografici e Affari Legali</p>	<p>Servizi Sociali e Istruzione Pubblica</p>
<p>Responsabile del Servizio P.O. EQ</p>	<p>Responsabile del Servizio P.O. EQ</p>	<p>Responsabile del Servizio P.O. EQ</p>	<p>Responsabile del Servizio Assessore</p>
<p>Articolazione uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di Segreteria; - Ufficio Amministrativo; - Ufficio Gestione Risorse Umane; - Ufficio Gestione Personale Nucleo di valutazione interno; - Ufficio Gestione Centro Elettronico; - Ufficio Ragioneria; - Ufficio Economato; - Ufficio Acquisti; - Uffici Entrate Comunali; - Ufficio Tributi; - Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali 	<p>Articolazione uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Urbanistica - Ufficio Lavori Pubblici - Sportello Unico per l'Edilizia Privata - Espropriazioni - Patrimonio - Ufficio Agricoltura - Ufficio Commercio - SUAP - Ufficio Segreteria Sindaco - Ufficio Sisma - Ufficio Gestione Mezzi Comunali - Manutenzioni - Ufficio Gestione acquedotti e fognature - Progettazione e acquisizione fondi europei - Gestione del territorio e ambiente 	<p>Articolazione uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Anagrafe - Ufficio Demografico (stato civile, INA SAIA, AIRE ecc.) - Ufficio Elettorale - Ufficio Assistenza alla Popolazione in caso di eventi sismici e/o calamità naturali - Ufficio Cultura, Sport ed Eventi (concerti, manifestazioni e altro) 	<p>Articolazione uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Servizi Sociali - Mensa Scolastica - Ufficio Istruzione Pubblica

		<ul style="list-style-type: none"> -Turismo -Ufficio Rifugiati Politici e Richiedenti Asilo -Ufficio Affari Legali -Ufficio Contenzioso -Ufficio Protocollo Informatico e archivio -Ufficio albo Pretorio-Notifiche -Ufficio Gestione PEC -Ufficio Relazioni con il Pubblico 	
--	--	--	--

<p>n. 1 Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa-contabile tempo pieno e determinato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività economico-finanziaria tempo pieno e indeterminato (vacante da ricoprire);</p>	<p>n. 1 Collaboratore amministrativo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 2 Istruttori Tecnici tempo pieno e determinato;</p> <p>n.1 Autista scuolabus/collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus part-time ed indeterminato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica part-time e determinato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica tempo pieno e determinato (vacante da ricoprire);</p> <p>n. 1 Specialista in attività tecnica tempo part-time e determinato (vacante da ricoprire);</p>	<p>n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno ed indeterminato;</p>	<p>n. 1 Istruttore amministrativo tempo pieno e determinato;</p> <p>n.1 Collaboratore tecnico manutentivo/accompagnatrice e scuolabus/operatrice di mensa part-time ed indeterminato;</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa tempo pieno e determinato (vacante da ricoprire)</p>
---	--	---	---

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione degli articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nonché dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Destinatari

Può essere adibito allo svolgimento del lavoro agile tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o tempo parziale.

E' escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova e sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

E' necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e sia comunque valutata dal Responsabile del Servizio la fattibilità organizzativa;

Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- a) Attività a supporto agli organi di governo, che richiedano la presenza necessaria presso la sede;
- b) Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- c) Attività che riguardano l'organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- d) Attività di sportello dei servizi demografici, degli addetti all'Ufficio protocollo e degli addetti all'Ufficio relazioni con il Pubblico;
- e) Attività dei messi comunali;
- f) Attività del personale collaboratore tecnico manutentivo (opera), autista scuolabus, addetti mensa scolastica, addetti accompagnatori scuolabus;

Requisiti

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile;

L'accesso al lavoro agile è possibile fino al 15% del totale complessivo del personale in servizio presso l'Ente preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile (aumentabile in casi eccezionali), anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica.

Luogo e caratteristiche della prestazione lavorativa

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui

entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Al lavoratore "agile" si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento agli articoli dal 64 a 67 del CCNL 16.11.2022, nonché tutti i diritti ed i doveri del lavoratore disciplinati dal Contratto stesso.

La prestazione di lavoro in modalità agile viene prestata in modo flessibile, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e su richiesta del dipendente, tramite accordo individuale tra lo stesso e il dirigente di riferimento che individua preventivamente le attività per le quali la prestazione lavorativa può essere svolta in tale modalità.

Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'Ente. Tale impegno è ridotto a 2 giorni la settimana per il personale operante in regime di part time.

La prestazione svolta in lavoro agile non richiede la registrazione della presenza attraverso il normale sistema di rilevazione, né è soggetta a vincoli di entrata in servizio predeterminati. Lo smart working è incompatibile con la presenza in servizio del dipendente.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:

- 1) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 13.30; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
- 2) una fascia di inoperabilità dal servizio almeno nelle fasce orarie dalle ore 20.00 alle ore 07.30. Durante tali periodi, salvo particolari esigenze e fermo restando il recupero del tempo lavorato, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. In tali periodi ciascun lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dal CCNL. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Ciascun Responsabile è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet.

Nelle giornate di lavoro agile sono esclusi:

- il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, o altre forme di eccedenza riconosciuta del monte ore giornaliero previsto, comunque denominate;
- il riconoscimento del buono pasto;
- l'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;
- le trasferte di qualsiasi natura;
- il riconoscimento dell'indennità di lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio;
- il riconoscimento dell'indennità di maneggio valori;

Strumenti di lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima oppure, fino a quando non saranno disponibili le risorse economiche necessarie, utilizzando la propria strumentazione informatica, purché idonea allo svolgimento efficace della prestazione lavorativa secondo le specifiche tecniche circostanziate dal Servizio informatico dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
- a rispettare le norme di sicurezza;
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione;

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. In tal caso l'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della *privacy* del dipendente, oscurando il numero telefonico privato del dipendente, a meno di autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

Caratteristiche dell'accordo individuale e criteri di priorità

L'accordo individuale è stipulato in forma scritta, anche digitale, tra il dipendente richiedente la prestazione lavorativa in modalità agile ed il dirigente preposto, ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16.11.2022.

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

- 1) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 2) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 3) Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni;
- 4) Dipendenti fragili intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'Ente;
- 5) Lavoratori con disabilità in situazione grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere all'accordo con preavviso di almeno trenta giorni, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede dal dirigente con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima.

Sicurezza e privacy

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fa parte sostanziale dell'Accordo una "Informativa scritta", sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Norma di rinvio

Per ciò che, all'interno di questo regolamento, è oggetto di contrattazione decentrata si rimanda a quanto stabilito nelle opportune sedi e ad approvazione del contratto decentrato integrativo triennale in fase di elaborazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Consistenza del personale al 31 dicembre 2023

AREA/ex CATEGORIA	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2023
FUNZIONARI EQ/D	5
ISTRUTTORI/C	4
OPERATORI ESPERTI/B	7

AREA	SERVIZI
AREA I	Servizio Gestione Generale e Contabilità Finanziaria
AREA II	Servizio Tecnico e Attività Produttive
AREA III	Servizi Demografici e Affari Legali
AREA IV	Servizi Sociali e Istruzione Pubblica

Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale Attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE e dell'anno 2023 per la spesa di personale, in attuazione del DPCM 17.03.2020:

**Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA
art. 4**

Popolazione AL 31/12/2022	399
Fascia di riferimento	A
Valore 1° soglia	29,5%
Valore 2° soglia	33,5%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI
Redditi da lavoro dipendente	229.290,72	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2020
			852.564

Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2021	987.304
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2022	881.484
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media	907.117,18
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2022	75.178
	229.290,72		ENTRATE DA CONSIDERARE	831.939,45

Rapporto **27,56%**

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	245.422,14	
Margine	16.131,42	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX (art. 5)

Percentuale massima incremento spesa	34,0%	
Spesa di personale da rendiconto 2018	471.484	
Incremento massimo	160.304,59	Non utilizzare

Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER

Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019

Totale teorico spazi assunzionali **160.304,59**

SOMMA DA UTILIZZARE 16.131,42 €

a2) assunzioni a tempo indeterminato

A seguito del collocamento in quiescenza di n. 1 unità assunta a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività contabile a far data dal 01/11/2023 (pensione anticipata di anzianità ultimo giorno lavorativo 31/10/2023), per l'anno 2024 è intenzione di questa Amministrazione procedere con l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività economico-finanziaria

previa verifica della capacità assunzionale e mediante utilizzo di graduatorie approvate ed in corso di validità da altri enti locali. Non sono previste invece assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025, 2026.

a3) stabilizzazione personale sisma

L'articolo 57, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126, da ultimo novellato dall'articolo 3, comma 2-bis, del decreto-legge 11 gennaio 2023, n. 3, convertito con modificazioni, dalla legge 10 marzo 2023, n. 21, ha previsto al comma 3 la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed in servizio presso gli Uffici Speciali per la ricostruzione e presso gli enti dei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016. Alla luce di quanto esposto, nel corso dell'anno 2024, è intenzione di questa Amministrazione stabilizzare n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori – profilo professionale Istruttore Tecnico che hanno già maturato i requisiti richiesti dalla legge nell'anno 2023 e per i quali si rimane in attesa di emanazione del D.P.C.M. di riparto delle risorse finanziarie del fondo di cui agli articoli sopra citati. E' intenzione altresì, nel corso dell'anno 2024, laddove vi sia un ulteriore riparto delle risorse finanziarie del fondo di cui agli articoli sopra richiamati, procedere alla stabilizzazione di n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività amministrativa – contabile che matura i requisiti richiesti dalla legge nel corso dell'anno 2024. Si rende noto che l'Amministrazione intende procedere, nel corso dell'anno 2025 e 2026, laddove ne ricorrano i presupposti, alla stabilizzazione del personale già assunto e che verrà assunto ai sensi dell'ex art. 50 bis del D.L. 189/2016 che ha maturato i relativi requisiti. Si specifica che la spesa relativa alla stabilizzazione del personale citato sopra, non graverà sui fondi del bilancio comunale, in quanto trattasi di spesa autorizzata e rimborsata dalla Stato con apposito fondo.

a4) soprannumerario ed eccedenze di personale

Considerato che nell'anno 2023 è stato rispettato il vincolo di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 296/2006 e ss.mm. (contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013) e che per ogni struttura organizzativa, sulla base dei procedimenti attribuiti alle stesse, al loro numero ed alla loro complessità, il personale utilizzato è sottodimensionato per cui non vi sono condizioni di eccedenza di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'Ente, il Comune di Cittareale non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

a5) altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti. L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

b) assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. 189/2016 – emergenza sisma

A seguito degli eventi sismici che negli anni 2016 e 2017 che si sono verificati nel territorio del Comune di Cittareale l'ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 e ss. ha consentito allo stesso di poter effettuare assunzioni a tempo pieno e determinato per la gestione dell'emergenza sisma. Si rende noto che, la spesa relativa alle assunzioni di cui sopra, non gravano sui fondi del bilancio comunale, in quanto trattasi di spesa autorizzata e rimborsata dalla Stato con apposito fondo sisma. Richiamata la Determinazione n. 02 del 09.01.2023 con la quale si è preso atto delle dimissioni volontarie di n. 1 unità di personale assunta a tempo pieno e determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016 appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa, rendendosi vacante un'ulteriore posizione a tempo pieno e determinato. Considerato altresì che con decreto del Presidente della Regione Lazio 30 dicembre 2022, n. V00004 sono state ripartite le risorse di personale per enti locali ai sensi dell'ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 decreto del c.s. n.376/2022 e sono state assegnate al Comune di Cittareale ulteriori n. 4 unità di personale e più precisamente, n. 2 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialisti in attività tecniche, n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa/contabile e n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori – profilo professionale Istruttore Amministrativo.

Preso atto che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 20/09/2023 avente ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano – 3.1 Struttura Organizzativa “Organigramma” e 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, lett.b) Assunzioni a tempo pieno e determinato ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016” è stato trasformato il profilo di n. 1 unità a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività tecnica

con n. 2 unità a tempo parziale (18 ore settimanali) appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialisti in attività tecnica, a seguito di autorizzazione concessa dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Lazio con nota acquisita al prot. com.le al n. 7660 del 18/09/2023;

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2023 sono state effettuate, ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016, le seguenti assunzioni: n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori – profilo professionale Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato mediante attingimento della graduatoria approvata dal Comune di Norcia (PG) e n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa – contabile a tempo pieno e determinato mediante attingimento della graduatoria approvata dal Comune di Amatrice (RI), n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante attingimento della graduatoria approvata dalla Provincia di Rieti. Alla luce di quanto esposto, per l'anno 2024, si prevede l'assunzione delle rimanenti n. 3 unità di personale sisma di cui: n. 1 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo pieno e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) da assegnare all'Area II “Servizio Tecnico e Attività Produttive”, n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività tecnica a tempo part-time e determinato mediante accordo sottoscritto con la Provincia di Rieti (RI) da assegnare all'Area II “Servizio Tecnico e Attività Produttive” e n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo professionale specialista in attività amministrativa mediante attingimento di graduatorie valide ed approvate da altri Enti e da assegnare all'Area IV “Servizi Sociali e Istruzione Pubblica”. Non sono previste, al momento assunzioni per l'anno 2025 e l'anno 2026.

c) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili per l'anno 2024, 2025, 2026 non sono previste cessazioni di personale.

Certificazioni del Revisore dei conti:

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito al prot. com. le al n. 521 del 22.01.2024.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, nonché l’art. 67 del CCNL del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa...
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, come ribadito dall’ANAC, garantendo diversi livelli formativi;
- 5) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” ;
- 6) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza ...”*

Principi della formazione

Il presente Piano 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;
- **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

Responsabili di Posizione Organizzativa. 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, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti. L’Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni

deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari dell'Elevata Qualificazione e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può inoltre 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.

Programma formativo

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Nel Comune di Cittareale è attiva una convenzione con la C.M.A. S.r.l. Centro Medicina Aziendale di Rieti che cura tutto l'aspetto relativo alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro dei dipendenti, garantendo così, l'aggiornamento dei dipendenti in essere e la formazione dei nuovi assunti.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

TUTTI I SETTORI

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento progressivo)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)					Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, economici, rilevanti e benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi passati nel processo/attività esaminata: l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo di costruzione, monitoraggio e piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.		
Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI I SETTORI		B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI I SETTORI		A	M	B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità media tuttavia l'impatto che può essere rilevante e diretto.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI I SETTORI		A	A	B	B	B	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI I SETTORI		A	M	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
Affidamenti house	in TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.
ATTIVITA': Verifica offerte anomale art. 97	TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI I SETTORI		B		B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Progetti PNRR	TUTTI I SETTORI		A		B	B	B	B	A	I progetti legati al PNRR, dati gli interessi economici rilevanti che attivano, possono celare

SERVIZI DI STAFF

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento in progress)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)							Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi passati nel processo/attività esaminata: l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo dell'attività di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.			
Levata dei protesti	SEGRETERIA GENERALE	SI	A	A		B	B	B	A	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, ha un impatto rilevante e diretto sul beneficiario.	
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	
Supporto giuridico e pareri legali	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	
Gestione contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E	M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	
Accesso agli atti, accesso civico	TUTTI I SETTORI		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti	

01 - Assistenza organi, Istituzionali, affari generali, U.R.P., servizi demografici, elettorali, statistici

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Registro dei rischi di (SI/NO, se SI indicare l'evento in progress)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)										Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale di alto grado determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato: l'attività è stata già esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.							
Gestione del protocollo	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		B	B		B			B	B		B		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		B	B		B			B			B		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
Pubblicazione delle deliberazioni	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		B	B		B			B			B		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione dell'archivio corrente e deposito	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		B	B		B			B			B		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione dell'archivio storico	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		B	B		B			B			B		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Programmazione dei lavori art. 21	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		M	A					B			B		M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio

Programmazione di forniture e di servizi	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	M	A	B	B	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Pratiche anagrafiche	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Certificazioni anagrafiche	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Rilascio di documenti di identità	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Rilascio di patrocini	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	M	A	B	B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Gestione della leva	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Consultazioni elettorali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione dell'elettorato	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Designazione rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	dei ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE		A	A		B	B	B	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
--	---	--	---	---	--	---	---	---	---	--

02 - Gestione risorse umane, reclutamento personale, procedure disciplinari

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa o riferimento	Registro dei rischi di (S/NO, se SI indicare l'evento in progressivo)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto /Medio/Basso)							Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale autonomo e di discrezionalità determina un incremento del rischio.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.			
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni risultano)	GESTIONE RISORSE UMANE		A	M	B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
Concorso per l'assunzione personale	GESTIONE RISORSE UMANE		A	M	B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
Concorso per la progressione di carriera del personale	GESTIONE RISORSE UMANE		A	M	B	B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	GESTIONE RISORSE UMANE		A	M	B	B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	GESTIONE RISORSE UMANE		M	B	B	B	B	B	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Contrattazione decentrata integrativa	GESTIONE RISORSE UMANE		A	M		B	B	B	A	Il processo consente di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Servizi di formazione del personale dipendente	GESTIONE RISORSE UMANE		B	M		B	B	B	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.

03 - Servizi sociali, comunali e distrettuali

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura o Organizzazione di riferimento	Registro dei rischi di (SI/NO, se SI indicare l'evento in progresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale di alto grado di discrezionalità determina un incremento del rischio.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato: l'attività è stata già esaminata: se l'oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione è o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.		
Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI		A	M	B	B	B	B	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI		A	M	B	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI		A	M	B	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI		A	M	B	B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

04 - Attività culturali, sport, turismo, rapporti con l'Università, valorizzazione aree archeologiche, politiche giovanili, orientamento al lavoro, pubblica istruzione

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa o riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato e/o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività di aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.		
Servizi di gestione biblioteche	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI		B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione musei	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI		B	B				B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione impianti sportivi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI		B	B				B	B	In caso di contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Organizzazione eventi ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI		M	A				B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benché i valori economici, in genere sono modesti.

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	M	M		B	B	B	B	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	M		B	B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	M		B	B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	M		B	B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	M		B	B	B	B	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

05 - Politiche di finanziamento, pianificazione strategica, supporto ai sistemi di valutazione, anticorruzione, privacy, innovazione tecnologica e S.I.C.

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa o riferimento	Registro dei rischi di(SI/NO, se SI indicare l'evento in progresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)										Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato esaminata: l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.							
Indagini di customer satisfaction e qualità	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO		B	B		B			B	B		B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione hardware e software	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO		B	B					B	B		B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di disaster recovery e backup	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO		B	B					B	B		B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione del sito web	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO		B	M					B	B		B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.

06 - Programmazione economico-finanziaria, contabilità finanziaria, economica e fiscale, IVA, economato, inventario beni mobili

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa o riferimento	Registro dei rischi di(SI/NO, se SI indicare l'evento progressivo)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.	Priorità Giudizio e motivazioni della misurazione applicata (Alta/Media/Bassa)
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.		
Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	BILANCIO E PROGRAMMAZION E ECONOMICO FINANZIARIA	E	B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	BILANCIO E PROGRAMMAZION E ECONOMICO FINANZIARIA	E	A	M			B	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Adempimenti fiscali	BILANCIO E PROGRAMMAZION E ECONOMICO FINANZIARIA	E	B	B			B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Stipendi personale	BILANCIO E PROGRAMMAZION E ECONOMICO FINANZIARIA	E	B	B			B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

07 - Tributi ed entrate extratributarie comunali

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Registro dei rischi di (SI/NO, se SI indicare l'evento progressivo)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)										Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale autonomo e di discrezionalità determina un incremento del rischio.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato o in attività già oggetto di eventi corrottivi passati nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.						
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		A	A	B	B	B	B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	
Accertamenti ed adesione dei tributi locali	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		A	A	B	B	B	B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		A	M	B	B	B	B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	

08 - Sviluppo economico, S.U.A.P., servizi alle imprese, demanio comunale e collettivo, demanio marittimo, trasporto pubblico locale

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Registro dei rischi di (SI/NO, se SI indicare l'evento progressivo)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)										Priorità Giudizio e motivazioni della misurazione (Alta/Media/Bassa)
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale	Manifestazione di eventi corrottivi in passato: l'attività è stata già esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.					
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	SVILUPPO ECONOMICO		A	M		B	B		B		A		I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	SVILUPPO ECONOMICO		A	M		B	B		B		A		L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi o utilità indebite.
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SVILUPPO ECONOMICO		A	M		B	B		B		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
S.C.I.A. inerenti attività produttive	SVILUPPO ECONOMICO		A	M		B	B		B		A		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Permesso di costruire convenzionato	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Certificati destinazione urbanistica	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Certificati di agibilità	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
S.C.I.A. l'Edilizia	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.

10 - Lavori pubblici, progettazione ed esecuzione opere pubbliche, manutenz.ni beni demaniali e patrimoni.li, toponomastica, gestione servizi tecnolog., ambiente, patrimonio

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Registro dei rischi di (SI/NO, se SI indicare l'evento in progresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, anche economici, rilevanti e benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale discrezionale determina un incremento del rischio ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato esaminata: l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi in passato nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.		
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione delle aree verdi	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.

Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	e LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.
Servizi di custodia dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Manutenzione degli edifici scolastici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Servizi di pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.

Manutenzione delle reti e degli impianti pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	B	M		B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle isole ecologiche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	M		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	M		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Pulizia dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	M		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	M		B	B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Gestione del reticolo idrico minore	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	M		B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Gestione delle sepolture e dei loculi	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	M		B	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.

Concessioni demaniali per tombe di famiglia	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		A	M	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Procedimenti esumazione estumulazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		B	M	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Lavori di somma urgenza	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		A	A	B	B	B	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
Collaudi lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE		A	M	B	B	B	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta chiusura dei lavori delle opere.
Gestione degli alloggi pubblici	ECONOMATO PATRIMONIO	E	A	M	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	ECONOMATO PATRIMONIO	E	A	M	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Occupazione d'urgenza	ECONOMATO PATRIMONIO	E	A	M	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Espropri	ECONOMATO PATRIMONIO	E		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Affrancazione trasformazione superficie	eECONOMATO PATRIMONIO	E		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.

Corpo di Polizia Locale e Protezione civile

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Registro dei rischi di (S/NO, se SI indicare l'evento in progresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: presenza di un processo decisionale altamente discrezionale	Manifestazione di eventi corrottivi in passato: l'attività è stata già oggetto di eventi corrottivi passati nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza oltre formale, che aumentano il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione o della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corrottivi.		
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno sanzioni.
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.
Vigilanza e verifiche sui mercati ambulanti	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.

Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli sull'abbandono rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, modificando o meno le sanzioni.
Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		B	B		B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

SERVIZI ESTERNALIZZATI

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa o riferimento	Registro dei rischi di(SI/NO, se SI indicare l'evento progresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)					Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	
			Livello di interesse "esterno": presenza di interessi, economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione e o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, che aumentano il rischio.	Mancanza di collaborazione responsabile nel processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accreditamento di fatti corruttivi.		
Servizi di gestione delle farmacie	SERVIZIO ESTERNALIZZATO		M	M		B	B	B	M	In caso di contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Servizio di mensa	ISTRUZIONE PUBBLICA		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

TUTTI I SETTORI

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabilità	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI I SETTORI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	TUTTI	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI I SETTORI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto che può essere rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Temporaneo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Temporaneo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Temporaneo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione;	TUTTI	Temporaneo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure

Affidamenti house	in TUTTI I SETTORI	A	comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Tempestivo	se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; segnalazione e partecipazione; rotazione; sensibilizzazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione;	TUTTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Gestione e archiviazione dei contratti pubblici Progetti PNRR	TUTTI I SETTORI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Il processo di scelta dell'incaricato o dell'appalto consente margini di discrezionalità significativi da un impatto economico rilevante diretto.	favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Transparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	TUTTI	Tempestivo	rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incaricato o dell'appalto consente margini di discrezionalità significativi da un impatto economico rilevante diretto.	Il processo di scelta dell'incaricato o dell'appalto consente margini di discrezionalità significativi da un impatto economico rilevante diretto.		Controllo; trasparenza; definizione di standard di promozione dell'etica e di regolamentazione; sensibilizzazione e partecipazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione di standard di promozione dell'etica e di regolamentazione; sensibilizzazione e partecipazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TUTTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Verifiche anticiclaggio antiterrorismo	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incaricato o del beneficiario consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	Il processo di scelta dell'incaricato o del beneficiario consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.		Controllo e segnalazione al Gestore a seguito della verifica degli indicatori di anomalia sull'anticiclaggio e antiterrorismo del protocollo UIF.	Controllo e segnalazione al Gestore a seguito della verifica degli indicatori di anomalia sull'anticiclaggio e antiterrorismo del protocollo UIF.	TUTTI	Tempestivo	Controlli se emerge ragionevole sospetto; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

SERVIZI DI STAFF

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Priorità di(AIta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Fasi	Tempi realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Levata dei protesti	SEGRETERIA GENERALE	A	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, ha un impatto rilevante e diretto sul beneficiario.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione dei procedimenti e segnalazione reclamo	SEGRETERIA GENERALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	PROIETTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Supporto giuridico e pareri legali	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	MACCHIO		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	MACCHIO		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Accesso agli atti e accesso civico	TUTTI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TUTTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

01 - Assistenza organi, istituzionali, affari generali, U.R.P., servizi demografici, elettorali, statistici

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione (Misure di contrasto al rischio corruttivo applicata)	Responsabile Fasi	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Gestione del protocollo	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	MACCHIONI	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	PROIETTI	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Pubblicazione delle deliberazioni	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	MACCHIONI	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio corrente e deposito	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	MACCHIONI	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio storico	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	MACCHIONI	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Programmazione dei lavori art. 21	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	PROIETTI/T	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Programmazione di forniture e di servizi	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	PROIETTI/T	Temporaneo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Pratiche anagrafiche	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Certificazioni anagrafiche	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di documenti di identità	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di patrocini	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	MACCHIONE		Temporaneo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione della leva	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Consultazioni elettorali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Gestione dell'elettorato	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIONE		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Designazione dei rappresentanti dell'ente, enti, società, fondazioni.	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI,	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	Controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; regolamentazione; promozione; sensibilizzazione e partecipazione; formazione; segnalazione e protezione; rotazione; segnalazione e regolazione del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

02 - Gestione risorse umane, reclutamento personale, procedure disciplinari

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabile Fasi	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni risultato)	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concorso per l'assunzione personale	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concorso per la progressione della carriera personale	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione del personale: permessi, ferie, ecc.	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

PIANO ANTICORRUZIONE ALL. 2 PIAO 2024/2026

Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	GESTIONE RISORSE UMANE	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	PROIETTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Contrattazione decentrata integrativa	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi formazione personale dipendente	GESTIONE RISORSE UMANE	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	PROIETTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

03 - Servizi sociali, comunali e distrettuali

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di(Aita/Media/Bas sa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	Controllo; trasparenza; definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	DAFANO	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	DAFANO	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	DAFANO	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	DAFANO	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in vantaggio o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	eDAFANO	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in vantaggio o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	eDAFANO	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

04 - Attività culturali, sport, turismo, rapporti con l'Università, valorizzazione aree archeologiche, politiche giovanili, orientamento al lavoro, pubblica istruzione

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Servizi di gestione biblioteche	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIO NE	Tempo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione musei	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIO NE / TOSTI	Tempo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione impianti sportivi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	In caso di contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	TOSTI	Tempo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Organizzazione eventi culturali ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benché i valori economici, in genere sono modesti.	Controllo; trasparenza; definizione e di standard di promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	MACCHIO NE	Tempo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione del diritto allo studio e sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	DAFANO	Tempo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	DAFANO		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	DAFANO		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	DAFANO		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; trasparenza; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	MACCHIONE		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

05 - Politiche di finanziamento, pianificazione strategica, supporto ai sistemi di valutazione, anticorruzione, privacy, innovazione tecnologica e S.I.C.

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabilità	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Indagini customer satisfaction qualità	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione hardware software	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di disaster recovery e backup	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione del sito web	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; segnalazione e disciplina del conflitto di interessi.	PROIETTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

06 - Programmazione economico-finanziaria, contabilità finanziaria, economica e fiscale, IVA, economato, inventario beni mobili

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabilità	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	BILANCIO PROGRAMMAZI ONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e standard di comportamento; regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	BILANCIO PROGRAMMAZI ONE ECONOMICO FINANZIARIA	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.	Controllo; trasparenza; definizione e standard di comportamento; regolamentazione; promozione dell'etica e di standard di comportamento; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Adempimenti fiscali	BILANCIO PROGRAMMAZI ONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e standard di comportamento; regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Stipendi personale	BILANCIO PROGRAMMAZI ONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e standard di comportamento; regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

07 - Tributi ed entrate extratributarie comunali

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	ED TRIBUTI ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Indennizzi, risarcimenti rimborsi	ED TRIBUTI ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	ED TRIBUTI ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	PROIETTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

08 - Sviluppo economico, S.U.A.P., servizi alle imprese, demanio comunale e collettivo, demanio marittimo, trasporto pubblico locale

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	SVILUPPO ECONOMICO	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	SVILUPPO ECONOMICO	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi o utilità indebite.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SVILUPPO ECONOMICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
S.C.I.A. inerenti le attività produttive	SVILUPPO ECONOMICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

09 - Pianificazione e assetto del territorio (urbanistica), edilizia privata, sportello unico per l'edilizia, catasto comunale, cave e torbiere, autorizzazioni paesaggistiche

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa Riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabilità	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Permesso costruire	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Permesso costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Permesso di costruire	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

costruire convenzionato	EDILIZIA PRIVATA	A	sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI			o	pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Certificati destinazione urbanistica	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI			o	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Certificati agibilità	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI			o	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
S.C.I.A. l'Edilizia	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, promozione dell'etica e di standard di regolamentazione; controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e di standard di comportamento; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e formazione; rotazione; segnalazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI			o	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

10 - Lavori pubblici, progettazione ed esecuzione opere pubbliche, manutenzione beni demaniali e patrimonio. Ii, toponomastica, gestione servizi tecnologici, ambiente, patrimonio

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	UFFICIO TRIBUTI	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Manutenzione delle aree verdi	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Manutenzione dei cimiteri	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	PROIETTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di custodia dei cimiteri	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	PROIETTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione degli immobili e degli impianti proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	TOSTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Manutenzione degli edifici scolastici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione della rete e degli impianti di illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI		Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione delle isole ecologiche	UFFICIO TRIBUTI	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti"	PROIETTI		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di

Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione; partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione; partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Temporaneo	Controllo a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia dei cimiteri	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione; partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.	Temporaneo	Controllo a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia immobili e impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione; partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.	Temporaneo	Controllo a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione reticolo minore	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	di interessi particolari".	Trasparenza; definizione e promozione di comportamento; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Trasparenza; definizione e promozione di comportamento; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Temporaneo	Publicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione sepolture e loculi	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	di interessi particolari".	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione; partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROIETTI	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.	Temporaneo	Controllo a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Concessioni demaniali tombe di famiglia	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	ePROIETTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimenti esumazione	SERVIZI DEMOGRAFICI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione di standard di comportamento; NE regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	MACCHIO	Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Lavori di sommaria urgenza	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Collaudi pubblici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase delicata per la corretta chiusura dei lavori delle opere.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	TOSTI	Tempestivo	Publicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione alloggi pubblici	ECONOMATO PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concessione/Comodato in uso locali beni comunali	ECONOMATO PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Occupazione d'urgenza	ECONOMATO PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	di interessi particolari". Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI		Tempestivo	Conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa. Controlli a campione almeno semestrali pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Espropri	ECONOMATO PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI		Tempestivo	Conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa. Controlli a campione almeno semestrali pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affrancazione trasformazione diritto superficie	ECONOMATO PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI		Tempestivo	Conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa. Controlli a campione almeno semestrali pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Corpo di Polizia Locale e Protezione civile

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura Organizzativa riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabilità	Tempi di realizzazione	di Valori attesi indicatori di monitoraggio
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Responsabile del servizio di vigilanza sulla circolazione e sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Responsabile del servizio di vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Responsabile del servizio di vigilanza sulle attività ed ambulanti	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	TOSTI		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Controlli sull'abbandono rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	PROGETTI		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, modificando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	MACCHIO NE		Tempestivo	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamenti.
Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	SINDACO		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	TOSTI		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Procedimento amministrativo Processo di lavoro	Struttura organizzativa di riferimento	Priorità di (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabili	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Servizio di mensa	ISTRUZIONE PUBBLICA	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	DAFANO	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e regolamenti.

ALLEGATO 3 - SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni 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) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo Settore Amministrativo	
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti 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)	Settore Amministrativo	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo	
		N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
		S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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)	Settore Amministrativo			
	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)	Settore Amministrativo			
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			

generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H				

Per ciascun titolare di incarico:

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Settore Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Settore Personale	Tempestivo	
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Settore Personale	Annuale	
H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			
			1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Settore Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Posizioni organizzative				

Dotazione organica A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
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)	Settore Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale

	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		B	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Performance		A	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
			Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012		Per ciascuno dei provvedimenti:		Settore Personale
					1) oggetto		Settore Personale
					2) eventuale spesa prevista		Settore Personale
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Settore Personale
		A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 25/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale

Enti controllati	A	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)	Settore Personale
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Personale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			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)	Settore finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario		

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario				
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario			
				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)	Settore finanziario			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario				
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario				
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore finanziario				

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Tutti i Settori
Tipologie di procedimento	A	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori

	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provedimenti dirigenti amministrativi	B		Provedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:		
Controlli sulle imprese	A		Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti	1) contenuto	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				2) oggetto	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				3) eventuale spesa prevista	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				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	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori

	<p>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</p>	<p>"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)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (inello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Tutti i Settori</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>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, Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>

			Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Settori
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Settori
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi		Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	Tutti i Settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Settori
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Settori

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Settori
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Settori
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Tutti i Settori</p>	

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>
		<p>Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	B	Criteri e modalità	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori	
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 1, d.l.P.R. n. 118/2000	O	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimoniale
	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)	Settore patrimoniale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

Pagamenti dell'amministrazione	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici

	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	A	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambientale
Altri contenuti - Corruzione	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	A	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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 Generale
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria Generale
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED

Altri contenuti - Dati ulteriori	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni; "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

Deliberazione G.C. n. 03 del 29.01.2024

Letto, confermato e sottoscritto.
IL PRESIDENTE .
F.to Dott. Francesco NELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Manuela DE ALFIERI

Reg. Pub. N. 166

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 124 del D.L. 267/2000)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 13/02/2024 e vi rimarrà pubblicata per **15** giorni consecutivi fino al 28/02/2024 ed è stata comunicata ai singoli capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs. 267/2000.

Cittareale, li 13/02/2024

IL MESSO COMUNALE
F.to Dott.ssa Albina MACCHIONE

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO
F.to Dott.ssa Albina MACCHIONE

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, con eseguibilità immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 267/2000.

Cittareale, li 13/02/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. Dott.ssa Manuela DE ALFIERI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (ART. 134 COMMA 3 DEL Dlgs. 267/2000 e ss.mm.ii)

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva.

Cittareale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to

E' Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Cittareale, li 13/02/2024

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO
Dott.ssa Albina MACCHIONE

