



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2021/2023**



RPCT – dott.ssa Giovanna Maria PIGA

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA DI OLBIA TEMPIO

PREMESSA.....	3
LA RENDICONTAZIONE 2020.....	5
PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPCT.....	11
LA FINALITÀ.....	11
LE FASI.....	11
SISTEMA DI GOVERNANCE.....	13
LE RESPONSABILITÀ.....	20
SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	21
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	23
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	25
IL CONTESTO SOCIO – ECONOMICO.....	25
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	35
GLI ORGANI POLITICI.....	36
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	36
LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE".....	40
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	41
ANALISI DEL RISCHIO.....	41
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO.....	42
GESTIONE DEL RISCHIO.....	43
MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO NEI PROCESSI.....	44
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.....	45

CODICE DI COMPORTAMENTO.....	45
ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE.....	46
INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	49
WHISTLEBLOWING.....	52
FORMAZIONE.....	55
TRASPARENZA.....	56
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE LAVORO.....	57
COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA.....	59
PATTI DI INTEGRITÀ.....	61
IL MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	62
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	64
LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI.....	65
SEZIONE TRASPARENZA.....	67
L' ACCESSO CIVICO.....	67
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	68
PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO.....	69
LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	69

PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione del **Comune di TEMPIO PAUSANIA** viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con **il PNA 2016**, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Tutti questi approfondimenti mantengono ancora oggi la loro validità.

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si riserva di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Con il **PNA 2019-2021** il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA in data 9.11.2020 con scadenza al 10.01.2021 ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023", precisando che l'esito della consultazione sarebbe stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione di questo Piano, con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione. Si registra che non sono pervenuti contributi.

LA RENDICONTAZIONE 2020

Il 2020 è stato un anno particolare segnato dalla pandemia di Covid 19 che ha modificato l'andamento ordinario dell'attività degli uffici richiedendo agli stessi una maggiore concentrazione sugli aspetti pandemici di competenza del Comune.

Con la deliberazione GC n.106 del 23/06/2020 il piano anticorruzione e trasparenza 2020/2022 è stato integrato con una scheda di monitoraggio denominata "schema report questionario strutturato" con l'intento di acquisire le informazioni sull'attuazione delle misure di contrasto inserite nel PTPCT in modo strutturato e di facile lettura.

Ad integrazione delle risultanze del questionario corre l'obbligo rendicontare anche sugli indicatori di controllo di particolari misure del PTPCT. Si riportano i riscontri degli uffici interessati sui singoli controlli tabellari richiesti dal PTPCT.

I controlli sui processi di interesse comune		
Processi	Indicatore	Esiti
Accesso agli atti	N richieste pervenute/ n. richieste evase	210/210
Parere per il rilascio o meno dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Pareri conformi / totale pareri rilasciati	4/4 (n. 2 nomine a componente di Commissione di gara; - n. 1 incarico per lo svolgimento di attività lavorativa ai sensi art. 1, comma 557, legge n. 311/2004; - n. 1 autorizzazione allo svolgimento di attività agricola)
Procedimenti disciplinari che comportano sanzioni inferiori a 10 giorni	N. procedimenti avviati/ N. decisioni prese	1/1 (rimprovero scritto)
Affidamento di incarichi di consulenza o collaborazioni autonome ex 7 del D. Lgs 165/2001	N. incarichi conferiti/ N. incarichi controllati	I settori dell'Ente nell'anno 2020, non hanno affidato incarichi di consulenza o collaborazioni autonome ex art.7 D. Lgs. 165/200
Nomina commissioni giudicatrici nelle procedure concorsuali	n. commissioni costituite/ N. dichiarazioni acquisite	3/3 (n. 1 per l'espletamento del concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amm.vocontabile, cat. C; - n. 1 per selezione di mobilità indetta ai sensi art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per il reclutamento di n. 1 Istruttore Amm.vocontabile, cat. C; - n. 1 per la selezione del personale operaio da destinare al cantiere di lavoro, gestito attraverso l'affidamento a cooperative sociali di tipo "B" (cantiere manutenzione, aumento e valorizzazione del patrimonio boschivo, annualità 2019); Per le commissioni esaminatrici sono state verificate sia il rispetto di genere nella composizione che la regolare acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e di assenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dall'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001. Sono stati inoltre nominati i componenti ausiliari per l'accertamento della lingua straniera e per l'informatica di n. 3 Commissioni già costituite nel 2019 (concorso per Assistente sociale, Ispettore di Vigilanza e Agente di Polizia Locale)
Gestione delle assenze e presenze in servizio del personale assegnato	Report di sintesi degli obblighi di presenza assenza	Nel corso dell'anno 2020 l'elaborazione e la chiusura delle cartoline mensili è avvenuta sempre entro i termini e nel rispetto della normativa contrattuale e delle disposizioni previste dalle direttive dirigenziali, anche se in alcuni casi è stato necessario sollecitare più volte gli interessati (dipendenti/responsabili addetti al controllo) per l'inserimento di dati mancanti o dei codici corrispondenti alla tipologia di assenza registrata. Nel complesso, però, non sono emerse violazioni gravi tali da impedire l'elaborazione delle cartoline mensili nel rispetto degli obblighi contrattuali.

Infortunati sul lavoro	N infortunati gestiti con modulistica corretta/ N. infortunati	1/1 (L'episodio infortunistico rilevato è occorso ad un dipendente assegnato al Servizio di Polizia Locale e Viabilità.
Contratti pubblici di forniture e servizi: fase della programmazione	Programma biennale delle forniture di beni e servizi proposto da ciascun centro di responsabilità	Il programma è stato predisposto, allegato al DUP 2020 – 2022 e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.
Contratti pubblici di forniture e servizi: dalla fase di progettazione della gara a quella di rendicontazione del contratto	Report riepilogativo su modulistica predeterminata che, per ciascuna procedura avviata nell'anno, indichi: importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute e le penali applicate nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito	<p>Il report è stato estratto in coerenza con i dati inviati all'ANAC ai sensi dell'articolo 32 L.190/2012</p> <p>Da quanto riportato, risulta che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le procedure di affidamento sono state 285, di cui 2 tramite CUC; • la scelta del contraente è avvenuta con queste modalità: <ul style="list-style-type: none"> • affidamento diretto n. 264 • procedura negoziata n. 8 • procedura negoziata senza pubblicazione n. 5 • procedura aperta n. 1 • affidamento diretto per lavori, servizi e forniture supplementari n. 1 <p>adesione a convenzione/accordo quadro n. 6</p> <p>Suddividendo gli affidamenti per importo, si registrano: n 257 pari o inferiori a € 40.000,00 n. 28 superiori a € 40.000,00</p> <p>Occorre rilevare che per una serie di problematiche legate alla compilazione del file l'adempimento della pubblicazione su “amministrazione Trasparente” è stata possibile solo il 09/02/2021</p>

Oltre ai controlli generali elencati nella precedente tabella, nel corso del 2020 sono stati effettuati controlli successivi quadrimestrali su una campionatura di atti secondo criteri stabiliti dal regolamento sui controlli interni, con intensificazione della campionatura per i seguenti atti, ritenuti a maggior rischio di corruzione:

- l'affidamento non concorrenziale di lavori, servizi e forniture;
- l'acquisizione di personale e le progressioni carriera;
- gli atti che determinano benefici economici diretti o indiretti, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza, alla motivazione dell'atto ed alla rendicontazione;
- il conferimento di incarichi professionali, compresi i servizi di ingegneria ed architettura di cui all'articolo 46 del Dlgs.50/2016 nel testo vigente.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A		
Azioni	Indicatore	Esiti
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico e/o dell'esercizio dell'attività	Numero di dichiarazioni acquisite / numero controlli effettuati	Per quanto riguarda le dichiarazioni acquisite nell'ambito delle commissioni di concorso, i controlli avvengono sul totale delle stesse. I controlli sulle dichiarazioni circa i requisiti previsti dall'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 avvengono secondo le percentuali e le tempistiche stabilite nella direttiva del RPCT del 02/10/2018 n. 43498
La formazione		
Azioni	Indicatore	Esiti
Corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati dall'Ente o a catalogo	N giornate di formazione programmate per il RPCT e tutte le posizioni di vertice/ N giornate effettuate	3/3
Formazione tramite l'Unione dei Comuni o in e-learning per i dipendenti dell'Ente in tema di trasparenza e nuovi adempimenti del GDPR	N giornate/eventi di formazione programmate per i soggetti deputati alla detenzione e pubblicazione dei dati/ N giornate/eventi effettuati	1/1
Realizzazione di percorsi di approfondimento tramite l'Unione dei Comuni o a catalogo	N giornate di approfondimento programmate per le aree a maggior rischio di corruzione per i soggetti interessati/ N giornate effettuate	16/16
Whistleblowing - Segnalazioni e Reclami		
Azioni	Indicatore	Esiti
Segnalazioni pervenute tramite il software Whistleblowing	N.segnalazioni pervenute/N.segnalazioni prese in carico	0/0
Segnalazioni pervenute dai cittadini, in forma singola o associata, riguardanti disservizi o comportamenti non consoni	Grado di rispetto della direttiva interna riguardante modalità e termini di risposta a cura di ciascun ufficio responsabile per materia dell'oggetto della segnalazione. Valutazione iniziative intraprese dai dirigenti verso i titolari degli uffici inadempienti.	Sono pervenute 17 segnalazioni/reclami di cui 13 gestite nei termini (riscontro entro 30 giorni), seppure 5 non hanno seguito le direttive interne impartite per formalizzare le risposte. 1 segnalazione è stata trattata alla stregua di una vertenza sindacale anche se riguardava la posizione di un dipendente di una ditta esterna. Le segnalazioni che sono rimaste inevase, sono state indirizzate rispettivamente a Patrimonio e territorio (13747/2020) e Polizia Locale (12992/2020).

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		
Azioni	Indicatore	Esiti
Monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti da parte di ciascun responsabile del procedimento e del relativo responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Per ciascun responsabile: <ul style="list-style-type: none"> Numero procedimenti con tempi rispettati/ numero procedimenti conclusi. Numero medio giorni di ritardo rispetto al tempo previsto. 	Il software non consente l'estrazione del dato settoriale e anche le informazioni acquisibili dal questionario non sono puntuali sul tema. Il dato generale suddiviso per tipologia di procedimenti si allega quale parte integrante. Anche quest'anno si è registrato un parziale utilizzo del software appositamente acquisito dall'Amministrazione sul quale si basa anche la rendicontazione sul sito del Comune - sezione amministrazione trasparente. Occorre ricordare che il software è stato acquistato proprio per dare certezza dei tempi dei procedimenti e che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato al riguardo direttive e disposizioni interne volte a rendere l'uso dello stesso obbligatorio per tutti i procedimenti, non solo quelli ad istanza di parte, il cui monitoraggio si avvia al momento della protocollazione della richiesta.
Adozione di patti di integrità negli affidamenti		
Azioni	Indicatore	Esiti
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto d'integrità da luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto	100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito con clausola di salvaguardia inserita negli affidamenti con finanziamento RAS . 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito con clausola di salvaguardia inserita negli altri affidamenti di importo superiore a € 10.000,00.	100%
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile		
Azioni	Indicatore	Esiti
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza	Misure di sensibilizzazione realizzate	Tenuto conto della particolarità del 2020 in relazione alla pandemia da Covid 19, non si ha notizia di misure di sensibilizzazione ulteriori rispetto a quelle sanitarie.
Azioni di vigilanza del contratto in materia di igiene urbana gestito dell'Unione dei Comuni "Alta Gallura"		
Azioni	Indicatore	Esiti
Controlli ambientali sulla corretta gestione del contratto di igiene urbana gestito dall'Unione dei Comuni	Report annuale congiunto dei controlli effettuati	n.85 controlli di cui 65 d'ufficio sugli adempimenti contrattuali della ditta esecutrice e n. 20 su segnalazione e richiesta dell'Unione dei Comuni, Ente gestore dell'appalto, per difformità riscontrate nel conferimento dei rifiuti da parte di singoli cittadini,

		elevando n. 15 sanzioni a carico di privati per non corretta differenziazione dei rifiuti che hanno portato ad un mancato ritiro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati		
Azioni	Indicatore	Esiti
Inserimento negli accordi e nelle convenzioni con le associazioni di una una disposizione che imponga di comunicare al Comune l'avvenuto adempimento segnalando il relativo link o attestando il mancato superamento dell'importo	N di convenzioni stipulate/N. convenzioni aggiornate con la clausola; Report di controllo al RPCT dell'adempimento annuale a carico delle associazioni	Nel 2020 sono stati erogati importi superiori a € 10.000.00 annui. La verifica dell'avvenuto rispetto degli adempimenti a carico delle associazione previsti dalla L. 124/2017 avverrà a cura degli uffici interessati alla prossima scadenza (28/02/2021)

La sezione "Amministrazione Trasparente" è popolata in tutte le sezioni e i report semestrali registrano un lento ma progressivo miglioramento quantitativo del rispetto degli obblighi, anche se non mancano criticità.

I controlli avvengono secondo la metodologia approvata con la delibera n. 95/2018.

Persistono alcuni problemi strutturali della piattaforma informatica anche se almeno nella sezione "bandi di gara e contratti" l'ICT è intervenuto migliorando la tempestività dell'adempimento attraverso l'automatismo fra l'adozione del provvedimento e la sua pubblicazione.

La verifica dell'attuazione delle altre misure di contrasto è stata effettuata mediante l'analisi dei questionari.

Sinteticamente emerge che i settori nel complesso hanno attuato le misure di contrasto alla corruzione così come previste nel Piano 20-22. Si sono rilevate alcune criticità relative alla rotazione del personale, atteso che la misura non è stata applicata per la dotazione numerica non adeguata.

PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPCT

LA FINALITÀ

La **proposta** di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT).

Il Piano costituisce uno strumento agile **volto all'adozione di misure organizzative preordinate** ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune di TEMPIO PAUSANIA è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo.

Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detto scopo - già da qualche anno - si è messo a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, e richiamando attenzione nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* i Dirigenti, e le Posizioni Organizzative ma anche di tutto il personale, che dovrà dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile del Servizio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa attraverso un questionario strutturato che sarà somministrato ai Responsabili di Servizio entro 45 gg. dalla pubblicazione del Piano.
2. Entro il **10 gennaio** di ogni anno il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale approva gli indirizzi strategici che costituiranno la premessa del PTPCT all'interno del Documento Unico di Programmazione dell'Ente.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\prevenzione della Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

6. **Il RPCT, o un suo delegato, provvede infine all'inserimento dei contenuti del Piano nella Piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (o altra eventuale data consentita da ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta nelle modalità stabilite dalla stessa Autorità **(Monitoraggio attraverso la Piattaforma)**.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di TEMPIO PAUSANIA ed i relativi compiti e funzioni sono:

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Stakeholders esterni al Comune	<p>Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.</p> <p>Vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.</p>
Sindaco	Designa il Responsabile Anticorruzione
La Giunta	<p>Organo di indirizzo politico-amministrativo che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti 2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione 3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano.

<p>I Consiglieri Comunali</p>	<p>Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT</p>
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C. T.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 10 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); 2. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; 3. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; 4. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; 5. elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una

	<p>relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 l: 190/2012)</p> <p>6. coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).</p>
	<p>Per il Comune di TEMPIO PAUSANIA è identificato nella figura del Segretario Generale dott.ssa Giovanna Maria PIGA, nominata con decreto sindacale n. 12 del 18/03/2020.</p>
<p>Referenti del R.P.C.: I Dirigenti e le PO</p>	<p>Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria; 2. partecipano al processo di gestione del rischio; 3. propongono le misure di prevenzione; 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 5. adottano le misure gestionali, quali le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione.

	<p>Dispongono la rotazione del personale;</p> <p>6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.</p>
RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	<p>Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di TEMPIO PAUSANIA ha attribuito il ruolo di RASA all' arch. Dott. Gian Carmelo SERRA , per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.</p>
Tutti i dipendenti del Comune	<p>Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.</p> <p>Nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. partecipano al processo di gestione del rischio; 2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); 3. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

	<p>4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p>
<p>Organi di controllo interno al Comune, Nucleo di valutazione</p>	<p>1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</p> <p>2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).</p> <p>Per Il Comune di TEMPIO PAUSANIA il Nucleo di Valutazione è composto da un esperto esterno , individuato dall'Unione dei Comuni dell'Alta Gallura. Funzione resa in forma associata.</p>
<p>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</p>	<p>1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).</p>

<p>Organi di controllo esterno al Comune: ANAC</p>	<p>deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e, laddove previsto dalla normativa, sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.</p>
<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; 2. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente 3. segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento) 4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie 5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **Dei Dirigenti e delle PO**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
 - l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
 - il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso la funzione "Monitoraggio" della Piattaforma ANAC di trasmissione PTPC e si occupa della pubblicazione dell'output in formato .pdf sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano 2021/2023 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti trasmettono, entro la fine del mese di giugno e di Novembre , al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nel file **“Piano dei Rischi 2021”**, declinando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il documento unico di programmazione (di seguito DUP) ed il piano della performance.

La proposta del DUP 2021/2023 al Consiglio Comunale è stata approvata con deliberazione della GC n. 26 del 26.03.2021.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Si riproduce la scheda contenuta nel DUP 2021/2023.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA				
Cod.	LINEA STRATEGICA	Cod.	OBIETTIVO STRATEGICO	Orizzonte Temporale
N	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	N1	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità	2021/2025
PROGRAMMA OPERATIVO				
N1.1	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability			
Responsabile politico	Sindaco e Giunta Comunale	Stakeholder	Cittadini, Imprese, associazioni, istituzioni pubbliche, Uffici comunali	
Motivazione delle scelte	<p>Garantire continuità alle iniziative già intraprese dall'Amministrazione in materia di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi e più in generale, ai fenomeni di "maladministration", come previsto dall'ANAC.</p> <p>Adozione annuale del PTPCT , e adozione di misure organizzative funzionali alla sua completa realizzazione in termini di prevenzione e accountability .</p> <p>Garantire misure di adattamento alla natura dinamica dell'attività amministrativa attraverso costanti interventi di aggiornamento su tutti i principali atti, Piani programmatori e di Performance dell'Ente.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di tutela della legalità attraverso la valutazione del contesto, la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione dei rischi le relative misure di contrasto e contenimento adottate a da adottare.</p> <p>Garantire una capillare attività di controllo e monitoraggio delle misure di contrasto generali e specifiche previste all'interno dell'Ente.</p> <p>Garantire percorsi di trasparenza dell'azione amministrativa sempre più vicini alle esigenze della collettività e favorire l'esercizio dell'accesso e di controllo diffuso.</p>			
Finalità da conseguire	<p>Predisposizione e revisione costante del PTPCT e dei processi mappati.</p> <p>Revisione e applicazione delle misure generali e specifiche di contenimento del fenomeno.</p> <p>Revisione e razionalizzazione del Piano di monitoraggio e supervisione delle misure di contrasto</p>			

	<p>adottate dall'Ente.</p> <p>Potenziare le azioni di trasparenza verso l'esterno attraverso l'interfaccia digitale del sito istituzionale .</p> <p>Compatibilizzazione del PTPCT con le piattaforme previste dall'ANAC</p> <p>Sessioni di formazione specifica per i dipendenti e amministratori.</p> <p>Rispetto degli standard e certificazioni di qualità dei servizi offerti.</p> <p>Implementazione delle customer satisfaction.</p>		
indicatori di impatto	Revisione e razionalizzazione dei percorsi di valutazione e monitoraggio del rischio		
	Valore di partenza 0	Aumento previsto 3	Valore da conseguire 3
	Azioni di trasparenza amministrativa		
	Valore di partenza 0	Aumento previsto 4	Valore da conseguire 4
	Customer satisfaction		
Valore di partenza 0	Aumento previsto 3	Valore da conseguire 3	
Formazione specifica in materia			
Valore di partenza 0	Aumento previsto 5	Valore da conseguire 5	
Modalità di rendicontazione dei risultati	Monitoraggio e misurazione annuale degli obiettivi operativi collegati e rendicontazione nella relazione delle performance e nella relazione di fine mandato		

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

Ai sensi dell’art. 46 del d.lgs. 33/2013, l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

IL CONTESTO SOCIO – ECONOMICO

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA procede annualmente alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La città di Tempio è da sempre nota come "città di servizi" in quanto ha sempre puntato a sviluppare, ed oggi a mantenere, servizi pubblici, quali scuole, uffici territoriali, distretti sanitari e giudiziari a servizio non solo dell'ambito cittadino, ma a favore di un bacino territoriale più ampio.

Le aziende produttive hanno per lo più una dimensione locale e sono costituite in larga parte da artigiani o aziende di piccole e medie dimensioni.

L'andamento demografico è pressoché stabile nel tempo solo nel 2020 è iniziata la procedura di approvazione del PUC che costituirà a seguito della sua adozione definitiva una spinta a significative modifiche urbanistiche.

Anche i fenomeni migratori degli ultimi anni, peraltro in misura molto contenuta, sono stati assorbiti dal tessuto sociale senza particolari problemi di integrazione.

La stessa struttura carceraria di elevata sicurezza, costruita di recente e funzionante dal 2012, che denota la presenza di ospiti della penisola, ha trovato diversi momenti di integrazione grazie alla sensibilità della direzione carceraria, che ha coinvolto associazioni culturali, scolastiche e soprattutto l'Amministrazione Comunale, in progetti di giustizia riparativa.

Questa rappresentazione del contesto territoriale è confermata anche nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, laddove per la Provincia di Olbia-Tempio, nell'escludere che tutta l'area sia interessata da fatti ascrivibili alla criminalità organizzata, rileva le maggiori criticità di infiltrazione di capitali illeciti nell'economia legale nelle zone costiere di maggior sviluppo economico sul piano turistico immobiliare.

L'esame pregresso dei dati forniti dagli uffici, riferiti a contenziosi ed a presenze di aziende colpite da provvedimenti dell'autorità amministrativa limitativi della loro capacità contrattuale nei confronti della Pubblica Amministrazione, dimostra che il tessuto produttivo della città è generalmente sano e non desta significative preoccupazioni al riguardo.

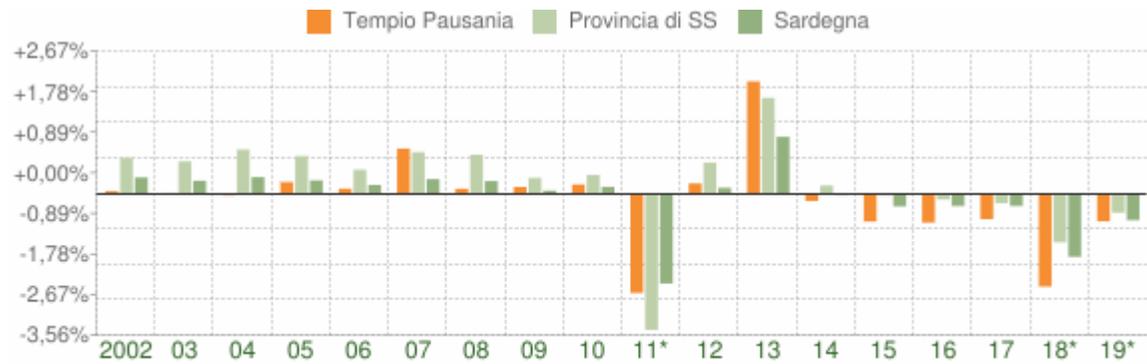
L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

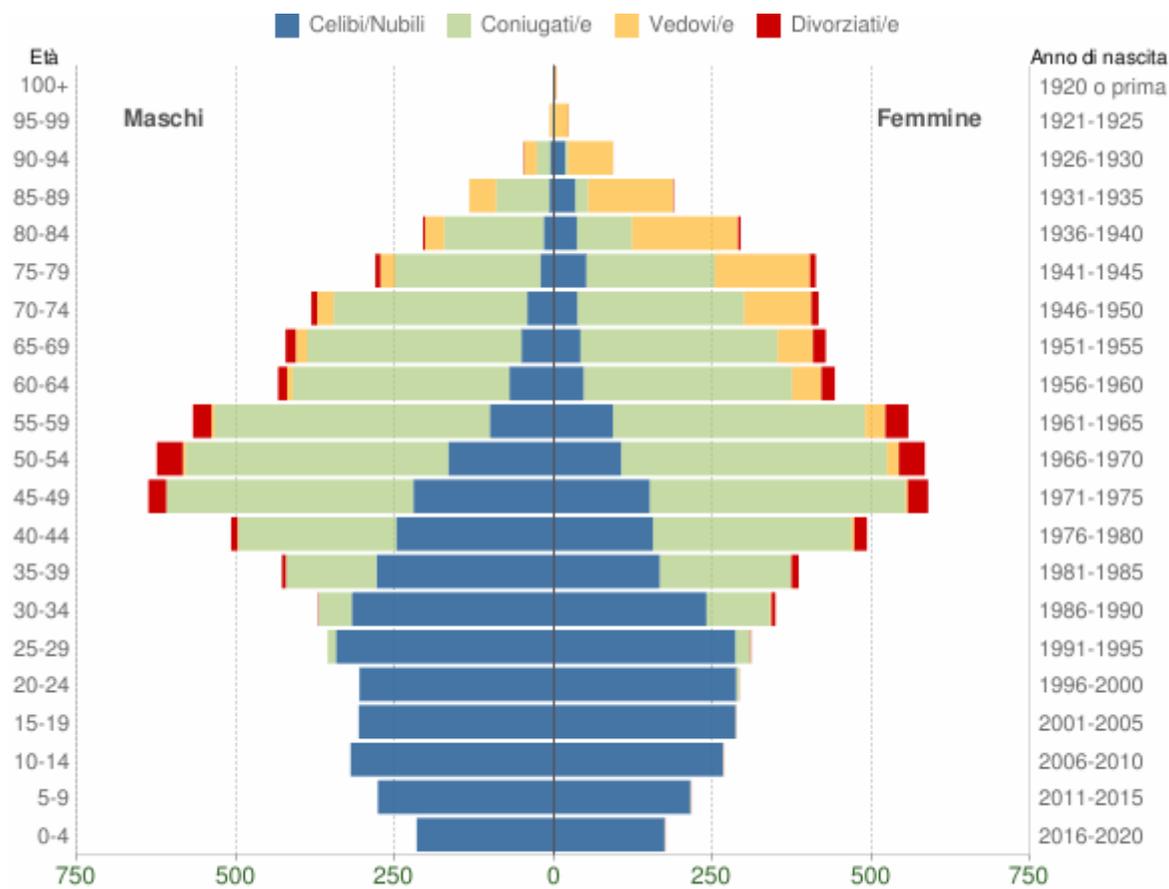
(* post-censimento)



Variazione percentuale della popolazione

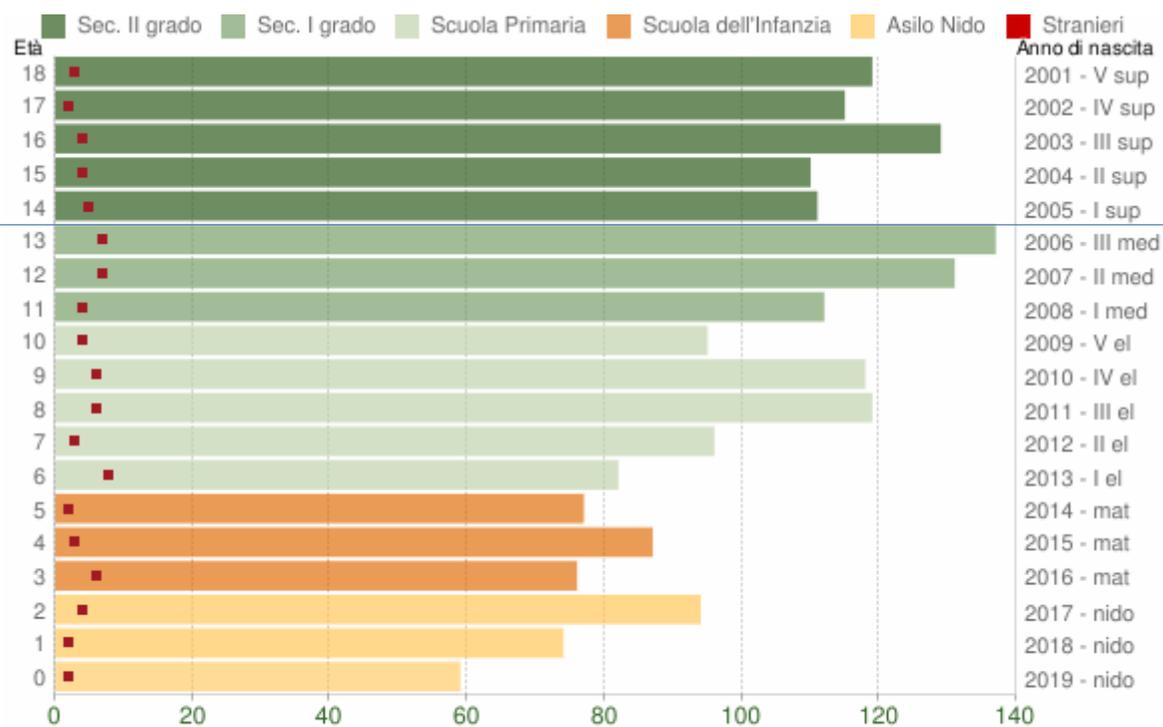
COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(* post-censimento)



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

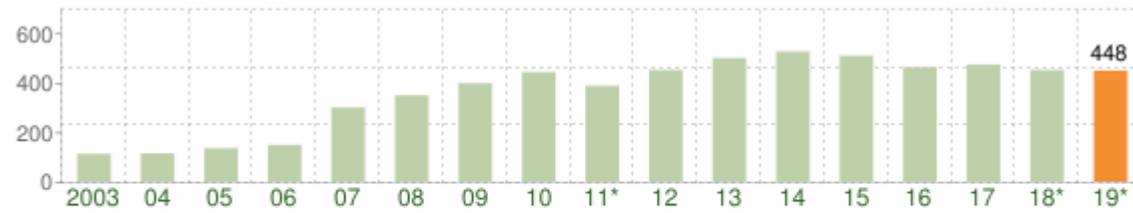
COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a **TEMPIO PAUSANIA** al 31 dicembre 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

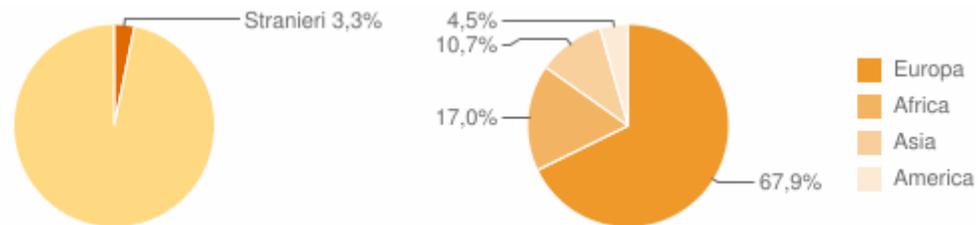


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Tempio Pausania al 31 dicembre 2019 sono **448** e rappresentano il 3,3% della popolazione residente.



Tempio Pausania (SS)

codice Istat 090070

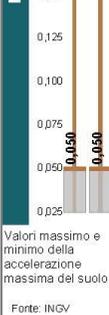
Regione	Sardegna	codice Istat	20
Provincia/Città metropolitana	Sassari	codice Istat	090
Superficie totale	kmq	210,82	
Zona altimetrica	Collina litoranea		
Litoraneità	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	F - Ultraperiferico		

Fonte: Istat, Agenzia per la Coesione Territoriale

	comune	provincia	regione
Popolazione residente al 01/01/2018	14.052	492.642	1.648.176
Famiglie residenti al 01/01/2018	5.747	222.673	726.348

Fonte: Istat

RISCHIO SISMICO



RISCHIO IDROGEOLOGICO

RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:

	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - AA	0	0	0
a pericolosità frana PAI moderata - P1	0	63.619	244.781
a pericolosità frana PAI media - P2	18	23.845	78.997
a pericolosità frana PAI elevata - P3	3	5.230	15.483
a pericolosità frana PAI molto elevata - P4	3	2.156	7.056

Fonte: Ispra

RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:

	comune	provincia	regione
bassa - P1	183	47.404	278.499
media - P2	3	31.322	115.640
elevata - P3	1	25.356	72.100

Fonte: Ispra

RISCHIO VULCANICO

RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

Fonte: INGV

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale	comune	provincia	regione
	3.416	151.420	512.310

% PER TIPO MATERIALE

	muratura portante	calcestruzzo armato	altro materiale (acciaio, legno ecc.)
comune	68,62	1,46	29,92
provincia	80,32	7,81	11,87
regione	70,37	14,18	15,46

% PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA

	un piano	due piani	tre piani e più
comune	11,27	44,70	44,03
provincia	32,22	46,54	21,25
regione	26,88	49,82	23,30

% PER EPOCA DI COSTRUZIONE

	fino al 1980	tra il 1981 e il 2005	dopo il 2005
comune	68,35	27,52	4,13
provincia	60,28	34,73	4,99
regione	62,95	32,90	4,14

ABITAZIONI

Numero totale	comune	provincia	regione
	6.728	316.807	926.072

% TIPOLOGIA DI OCCUPANTI

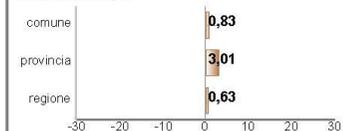
	Abitazioni occupate da almeno una persona residente	Abitazioni occupate solo da persone non residenti
comune	81,72	18,28
provincia	62,68	37,32
regione	71,67	28,33

Fonte: Istat

DEMOGRAFIA

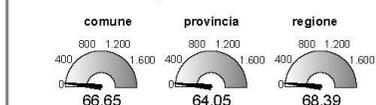
VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE

ANNI 2011-2018



DENSITA' ABITATIVA

ABITANTI PER KMQ

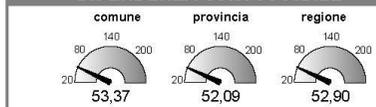


INDICE DI VECCHIAIA



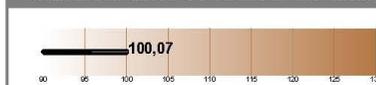
Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni.

DIPENDENZA STRUTTURALE



Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicato per 100.

VULNERABILITA' SOCIALE E MATERIALE



Per vulnerabilità sociale e materiale si intende l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, inteso come incertezza della propria condizione sociale ed economica.

Fonte: Istat

BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali 23

Fonte: MIBAC

Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Tempio Pausania

imprese	Numero
Registrate	1.668
attive	1.327
iscrizioni	87
cessazioni	65

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	64
Allevamento animali	98
Attività mista	49
Servizi connessi	6
silvicoltura	11
pesca	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	10
Alloggi per vacanze	7
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	54
Bar e altri esercizi simili	50

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore manifatturiero nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	21
Tessile abbigliamento concia e cuoio	3
Legno	48
Fabbricazione minerali non metalliferi	26
Fabbricazione e produzione metallo	16
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	9

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore trasporti nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	27
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	4
Servizi postali e attività di corriere	1

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore costruzioni nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	128
Ingegneria civile	1
Lavori di costruzione specializzati	86

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore commercio nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto	50
Commercio all'ingrosso	73
Commercio al dettaglio	213

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore servizi nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	23
Attività finanziarie e assicurative	27
Attività immobiliari	27
Attività professionali scientifiche	22
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	43
Istruzione	4
Sanità e assistenza sociale	11
Attività artistiche e sportive	15
Altre attività di servizi	67

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	228
Estrazione minerali	12
Attività manifatturiere	137
Energia gas e acqua	5
Costruzioni	215
Commercio	336

Trasporti	32
Alloggio e ristorazione	121
Servizi	239

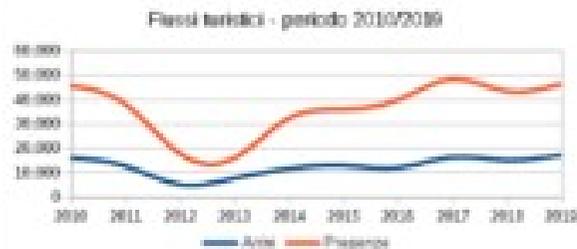
(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Indicatori relativi all'attività turistica

Tipologia	numero
percorsi naturalistici sul Limbara	11
percorsi culturali ed enogastronomici	3
totale	14

Flussi turistici

Tempio Pausania	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Variazione 2019-2014
Arrivi	11.545	12.808	11.980	16.168	15.025	17.128	48,36%
Presenze	32.182	35.783	39.750	48.175	43.359	46.325	43,95%



Capacità ricettiva (ultimi nove anni)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovo degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 2020.

GLI ORGANI POLITICI

La presente analisi del contesto interno tiene conto

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019
- della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2021.

Organi di indirizzo politico amministrativo

Si rimanda integralmente

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con Deliberazione G.C. n. 206/2018, successivamente modificata con le Deliberazioni G.C. n. 124/2019, 5/2020, n. 225/2020 e, da ultimo, con la deliberazione della giunta Comunale n. 25 del 23/02/2021 ed è composta da 4 settori.

L'area delle posizioni organizzative è costituita da quattro posizioni, di cui una all'interno del settore del patrimonio e del territorio, una all'interno del Settore Economico Finanziario, due in staff al Sindaco: il Comandante della Polizia Locale e la posizione organizzativa con contenuto di alta professionalità dell'avvocatura, per le quali il Segretario Generale esercita le competenze di natura amministrativa.

La dotazione ha subito delle sostanziali modifiche con l'istituzione del nuovo ufficio di scopo (rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile) che ha la finalità di introdurre nuove metodologie di lavoro in cui diverse e specifiche professionalità dovranno necessariamente interagire in team per consentire la transizione del Comune verso forme innovative di sviluppo socio – economico. Tutto ciò, infatti, presuppone un lavoro in sinergia, partecipativo, che congiunge capitale umano e professionalità, per elaborare progetti con una visione prospettica a medio e lungo periodo.

La dotazione organica che ne consegue a tali modifiche risulta la seguente:

Settori/Servizi	Personale necessario							TOT.
	Dir	D3	D1	C	B3	B1	A	
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)								
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, Zir, turismo, comunicazione e servizio civile		1	2					3
Ufficio di supporto al Seg. Gen.		1	1					2
Avvocatura interna		1		1				2
Servizio Polizia Locale e viabilità			4	12	1			17
Settore Economico Finanziario e ICT	1	1	4	7,83	2			15,83

Settore AA.II. e Personale	1	1	3	3	6	2		16
Settore dei Servizi al Patrimonio ed al Territorio	1	3	3	8,5	3	5		23,5
Settore dei Servizi alla Persona ed alle Imprese	1	1	6	5	1	0		14
TOTALE	4	9	23	37,33	13	7	0	93,33
posti di nuova istituzione rispetto alla delibera n. 225/2020	0	0	1	0	0	0	0	1
posti soppressi rispetto alla delibera n. 225/2020	0	0	0	0	0	0	0	0

PROFILI PROFESSIONALI PER MACROSTRUTTURA

(delibera 2° modifica p.t.f.p. 2021-2023)

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)			
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, Zir, Turismo, Comunicazione e Servizio civile	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D1	1	Istruttore direttivo amm.vo-contabile
	D1	1	Istruttore Direttivo Tecnico
Ufficio di supporto al Segretario Generale	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D1	1	Istruttore Direttivo Informatico
Avvocatura interna (Avv. Giuseppina Demuro)	D3	1	Funzionario avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
Servizio Polizia Locale e Viabilità (Cap. Giovanni Maria Giua)	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale
	B3	1	Collaboratore Tecnico
Settore Economico finanziario e ICT (Dott. Francesco De Luca) (P.O. Dott.ssa Rosella Cossu)	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile
	D1	3	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D1	1	Istruttore direttivo informatico
	C	5	Istruttore amm. cont.
	C	2	Istruttore informatico
	C	0,83	Istruttore tecnico
	B3	2	Collaboratore amm. cont.
Settore AA.II. e Personale (Dott.ssa Nicoletta Pisciotto)	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	3	Istruttore direttivo amm. cont.
	C	3	Istruttore amm. cont.
	B3	6	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
	B1	1	Esecutore operativo spec.
Settore dei servizi al patrimonio e al territorio	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.

(Arch. Gian Carmelo Serra) (P.O. Salvatore Bicchiri)	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	2	Istruttore direttivo tecnico
	D1	1	Istruttore dirett. amm. cont.
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6,5	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	2	Collaboratore tecnico
	B1	5	Esecutore tecnico spec.
Settore dei servizi alla persona ed alle imprese (Dott.ssa Piera Lucia Sotgiu)	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	2	Istruttore direttivo amm. cont.
	D1	4	Assistente sociale
	C	5	Istruttore amm. cont.
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
TOTALE		93,33	

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2020: **Nessuno**;
- Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di TEMPIO PAUSANIA sono le seguenti:

A. Acquisizione e progressione del personale

1	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO
2	CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO E DI STIPENDIO ANCHE SULLE PIATTAFORME MINISTERIALI
3	PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
4	AUTORIZZAZIONI A PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI PERSONALE INTERNO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
5	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (U.P.D.)
6	ASSUNZIONE FIGURE DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO CON PROCEDURA SEMPLIFICATA (ART. 110 TUEL)
7	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE
8	ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIA DI LAVORO INTERINALE

9	SELEZIONI DA CENTRO PER L'IMPIEGO PER I PROFILI DI CAT. A E B PER I QUALI È RICHiesto IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
10	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
11	MOBILITÀ INTERNA INTERSETTORIALE
12	STIPENDI-PAGHE-DENUNCE COLLEGATE
13	CONTRATTAZIONE DECENTRATA
14	PIANO DI FORMAZIONE
15	SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI O DI CARRIERA
16	SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA

B. Contratti pubblici

1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI: REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER GLI APPALTI DI LAVORI E DI TUTTI I PROCESSI CHE PREVEDONO LA PARTECIPAZIONE DI PRIVATI ALLA FASE DI PROGRAMMAZIONE. PROGRAMMA BIENNALE DI ACQUISTI PER BENI E SERVIZI
2	NOMINA RUP

3	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO
4	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO I (MODALITÀ DI AFFIDAMENTO: PROROGA, GARA, ALTRA TIPOLOGIA)
5	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE
6	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE
7	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA
8	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE
9	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE
10	REVOCA DEL BANDO
11	PROCEDURE NEGOZiate
12	AFFIDAMENTI DIRETTI
13	VERIFICA DEI REQUISITI. COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI. FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA. STIPULA DEL CONTRATTO.
14	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO

15	SUBAPPALTO
16	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI
17	COLLAUDATORE (O DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO) PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE, PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO, DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ OVVERO DELL'ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE (PER GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE) ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.
18	FORMAZIONE ALBO DEI PROFESSIONISTI ESTERNI PER INCARICHI PROFESSIONALI FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 35, D. LGS. 50/2016

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1	ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
2	(CONFERENZA DI SERVIZI) GARANTIRE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O L'ADEGUAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE OSPITANTE L'ATTIVITÀ, NEL RISPETTO DELLE NORME DI SETTORE: TRAMITE LO STRUMENTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI (ART. 14 L. 241/90).LI
3	PRATICA EDILIZIA CON PROCEDIMENTO AD EFFICACIA A 20 GIORNI. GARANTIRE L'EFFICACIA DEL TITOLO ABILITATIVO ALLA REALIZZAZIONE O ADEGUAMENTO DI IMMOBILI ATTI AD OSPITARE L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE O CIVILE ABITAZIONE, TRAMITE L'ISTITUTO DELL'AUTOCERTIFICAZIONE.
4	AGIBILITÀ IMMOBILI O COLLAUDO IMPIANTI. ESAME DEGLI ASPETTI STRUTTURALI E CATASTALI E DI IMPIANTISTICA DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
5	GARANTIRE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE NEL RISPETTO DELLE NORME DI SETTORE (CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE DISPOSIZIONI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE), FAVORENDO L'IMMEDIATO AVVIO DELL'ATTIVITÀ:
6	CACCIA: RILASCIO AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA CACCIA
7	SEGRETARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS

8	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI STRADALI IN DEROGA
9	RILASCIO DI CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO
10	ASSEGNAZIONE DI AREE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
11	TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ AREE ERP
12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE
13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI
14	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA
15	CONCESSIONE DELLA SALE E IMMOBILI DEL PATRIMONIO COMUNALE

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA
2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI
3	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO

4	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI
5	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE
6	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE
7	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE
8	INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA
9	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA
10	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI
11	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE
12	AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE
13	FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO
14	GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
15	SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

16	GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
17	ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS
18	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – ERP

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1	CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE
2	CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE
3	CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO
4	GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI
5	GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)
6	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE
7	ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
8	UTILIZZO STRUMENTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO (AUTOTUTELA, ACCERTAMENTO CON ADESIONE – MEDIAZIONE)

9	ATTIVITÀ DI ESAME ISTANZE DEI CONTRIBUENTI (DISCARICHI, ANNULLAMENTI, RIMBORSI, RATEIZZAZIONI, RICHIESTA DI INFORMAZIONI)
10	LIQUIDAZIONE FATTURE
11	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI
12	RIMBORSO ONERI PER DATORE DI LAVORO
13	VOLTURA NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)
14	PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI – VENDITA BENI PATRIMONIO DISPONIBILE MEDIANTE ASTA PUBBLICA
15	LOCAZIONE IMMOBILI URBANI

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1	PROMUOVERE IL RISPETTO DELLE REGOLE NELL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ANCHE CON IL RICORSO ALLO STRUMENTO SANZIONATORIO (L.689/81).
2	INTERVENTI PER IL CONTRASTO DEL RANDAGISMO E L'OMESSA CUSTODIA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE
3	VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE SUL RISPETTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI DA PARTE DEI SOGGETTI DEPUTATI ALL'ESECUZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA
4	INDAGINI PENALI SU DELEGA DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA
5	ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI VERBALI DI ACCERTAMENTO PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

6	SGRAVI AMMINISTRATIVI DI TITOLI ERRONEAMENTE ISCRITTI A RUOLO
7	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI STRADALI
8	EMISSIONE RUOLO DEBITORI PER SANZIONI STRADALI ANNI PREGRESSI
9	GESTIONE RICORSI AL PREFETTO PER VIOLAZIONI STRADALI
10	GESTIONE CANONI LOCAZIONE E CONCESSIONE – VERIFICA PAGAMENTI CANONI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE
11	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E VERIFICA ELUSIONE ED EVASIONE TRIBUTARIA

G. Incarichi e nomine

1	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA NONCHE' DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE
2	DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI

H. Affari legali e contenzioso

1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE NELL'INTERESSE DELL'ENTE NELLE VARIE SEDI GIUDIZIARIE
2	GESTIONE ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE O ALTRO (TRANSAZIONI E ACCORDI BONARI, NEGOZIAZIONI ECC.) NELL'INTERESSE DELL'ENTE
3	CONSULENZE E PARERI
4	RIMBORSO SPESE LEGALI AMMINISTRATORI DIPENDENTI (TUTELA LEGALE

5	GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI
----------	---

I. Atti di Governo del territorio

1	INTERVENTI SOGGETTI A PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA, CIILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ
2	CERTIFICAZIONE IDONEITÀ ALLOGGI
3	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
4	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E LORO VARIANTI
5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
6	VARIANTI AI PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA VIOLAZIONI STRADALI
7	REDAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE

L. Demografici

1	ANAGRAFE: ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO O SOGGIORNO PERMANENTE
2	ANAGRAFE: CANCELLAZIONI REGISTRI ANAGRAFICI PER IRREPERIBILITÀ
3	ANAGRAFE: ISCRIZIONI REGISTRI ANAGRAFICI O MUTAZIONI

4	ANAGRAFE: VERIFICA DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE PER I CITTADINI STRANIERI
5	ELETTORALE: AUTORIZZAZIONE AL VOTO FUORI SEZIONE, ASSISTITO E DOMICILIARE
6	STATO CIVILE: ACCETTAZIONE E TENUTA DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

M. SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DEL DATO

1	ABILITAZIONI INFORMATICHE PER ACCESSO ALLE BANCHE DATI DA PARTE DI ENTI AUTORIZZATI
2	GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA DELLA RETE
3	AGID: IMPLEMENTAZIONE DEI PROGRAMMI DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE PER LO SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI PER I CITTADINI E LE IMPRESE
4	CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'AMMINISTRAZIONE
5	GESTIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO: ESTRAZIONE DATI
6	GESTIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO: TENUTA BANCHE DATI

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2021" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- ✓ le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- ✓ le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), in quanto richiamate dal PNA 2019;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2021".

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

- Livello di interesse "esterno"
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- Segnalazioni pervenute

Rassegne stampa

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di TEMPIO PAUSANIA è dunque riepilogato nell'allegato "Catalogo dei Rischi 2021".

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2021"

MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO NEI PROCESSI

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, è disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*.

Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Il Comune ha integrato il Codice di Comportamento dell'Ente sulla base delle Linee Guida , deliberazione N. 177 /2020 di Anac, con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 16.03.2021. A seguito dell'integrazione i contenuti risultano così riassunti:

-i primi tre articoli dispongono l'ambito di applicazione che si estende non solo ai dipendenti dell'Ente, ma, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Ente e delle imprese fornitrici e ai dipendenti delle società e degli organismi controllati a qualsiasi titolo dal Comune. Richiamano, inoltre, le norme di

riferimento ed i principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità che il pubblico dipendente deve osservare nell'esecuzione dei compiti assegnati;

-art.4: la norma disciplina i comportamenti in tema di regali o altre utilità, vietando espressamente qualunque forma di richiesta o sollecitazione in tal senso, mentre consente l'accettazione di regali di modico valore fino ad un massimo di € 150,00, limitatamente ad eventi riguardanti la sfera privata del dipendente in occasione di ricorrenze significative e consuetudinarie la norma precisa anche la destinazione dei regali accettati in difformità della norma regolamentare.

-Art.5: Esplicita l'impossibilità per tutti i dipendenti di accettare incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti che nei due anni precedenti abbiano avuto contatti in virtù di appalti o provvedimenti autorizzatori o concessori per lo svolgimento di attività imprenditoriali anche se gli stessi sono conferiti a titolo gratuito;

-art.6: l'articolo stabilisce l'ambito per partecipazione ad associazioni o organizzazioni, disciplinando il procedimento di comunicazione e disponendo l'obbligo di astensione dai procedimenti quando gli interessi degli organismi vengono valutati dal dirigente incompatibili con l'ufficio di appartenenza;

-artt.7 e 8: queste disposizioni regolano dettagliatamente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, e la procedura da seguire per la relativa comunicazione per la sostituzione del dipendente incompatibile;

-art.9: l'articolo evidenzia gli obblighi di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di applicare al meglio il piano di prevenzione approvato dall'Ente. Dispone, inoltre, le misure per la tutela della riservatezza dei dipendenti che segnalano illeciti;

-art.10: la norma richiama gli obblighi in materia di trasparenza e rafforza la responsabilità dei soggetti individuati per eseguire le pubblicazioni previste dal piano della trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, individuando anche un supporto metodologico per la verifica del rispetto degli obblighi;

-art.11: la disposizione fornisce puntuali prescrizioni nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni e le norme comportali da tenere nell'utilizzo di contesti sociali virtuali astenendosi da rendere pubblici commenti, informazioni o altro materiale di comunicazione che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone;

-art.12: l'articolo disciplina accuratamente il comportamento da tenere in servizio, ricordando il rispetto delle norme primarie e pattizie che regolano il rapporto di lavoro, al fine di indicare il modello ideale di dipendente pubblico che svolge con competenza, correttezza nelle relazioni e serietà il proprio lavoro;

-art.13: questa norma indica i comportamenti virtuosi da tenere nei rapporti con l'utenza, rivolgendosi soprattutto agli uffici di *front office* e a quelli deputati a gestire la comunicazione istituzionale e a avere rapporti con i mezzi di informazione, precisando come gli altri dipendenti non siano legittimati a farlo e che, anche in ambito di rivendicazioni politiche o sindacali, non possa essere consentito rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ente;

-art.14: questa disposizione prescrive i comportamenti lavorativi dei dirigenti e, nell'ambito dell'incarico conferito, delle posizioni organizzative. Ribadisce le responsabilità e i compiti assegnati dalla legge e dai contratti collettivi, sottolineandone l'imparzialità nei rapporti con i collaboratori, la diligenza del *pater familias* nella gestione dei beni materiali e delle risorse assegnate, l'orientamento al risultato curando puntualmente il ciclo delle performance e la vigilanza sui comportamenti illeciti;

-art.15: la norma si occupa di declinare i comportamenti corretti nell'ambito delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e nella conseguente stipulazione dei contratti, ponendo l'accento soprattutto alla leale gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, e all'obbligo di vigilanza rispetto a fenomeni o situazioni che possano essere identificati come spie di potenziali fenomeni corruttivi;

-art.16: con questo articolo si prescrivono le modalità di relazione con le imprese fornitrici di lavori, beni e servizi, evidenziando l'obbligo di intrattenere rapporti con terzi di chiara rispettabilità, avendo riguardo al controllo della legittimità del loro operato anche ai fini dell'applicazione delle norme anticiclaggio e nei rapporti contrattuali di agire nell'esclusivo interesse dell'Ente. L'articolo illustra, inoltre, le modalità di azione qualora l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal codice, disciplinando il procedimento di contestazione fino alla possibilità di risoluzione contrattuale;

-art.17: la norma disciplina le casistiche di divieto a prestare attività lavorativa, a qualunque titolo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso soggetti con i quali durante gli ultimi tre anni sono stati esercitati ruoli autoritativi, negoziali o comunque di rappresentanza esterna;

-art.18: tutti gli articoli del codice di comportamento costituiscono norme di principio per l'elaborazione dei codici di comportamento e etici degli organismi partecipati dall'Ente. In particolare, l'articolo di riferimento si occupa di rimarcare i doveri di correttezza e lealtà nei vicendevoli rapporti istituzionali;

-art.19: questa disposizione prescrive i comportamenti dei componenti e dei segretari delle commissioni giudicatrici nell'ambito delle procedure di gara/comparative e di concorso, evidenziando l'obbligo di riservatezza e di denuncia in caso di proposte aventi per oggetto utilità di qualunque tipo a favore proprio o di parenti o affini;

-art.20: disciplina le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Responsabile della prevenzione della corruzione in tema di vigilanza sull'applicazione del codice e prescrive l'obbligo formativo in materia di trasparenza e anticorruzione;

-art.21: la norma si occupa della modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, evidenziando diritti e doveri, compresi quelli rispetto assoluto di tutte le norme del codice di comportamento al pari degli altri dipendenti;

-art.22: trattasi di norma di raccordo con il codice disciplinare nella quale si pone l'accento che la violazione delle norme di comportamento così come la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nel Piano triennale della corruzione e della trasparenza, dà luogo a responsabilità civile, penale amministrativa e contabile, oltre, naturalmente a responsabilità disciplinare;

-art.23: trattasi di norma finale relativa alle procedure di diffusione del codice.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice
Responsabili della sua attuazione	RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Dirigenti per i fornitori Ufficio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura 2020	Violazioni verificate: 2020: n. 1 Consegna Codice: 100%

	Aggiornamento Codice: ON
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta dunque una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza quinquennale.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente

La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività

Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Ai sensi di quanto disposto dall'allegato 2 al PNA "Rotazione del Personale" approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale :

1. nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
 - Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
 - Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6)
2. si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti **di uffici dirigenziali generali** provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Poiché l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'Autorità è intervenuta con una specifica delibera: la 215/2019.

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura Ufficio del Personale per pianificazione fabbisogno del personale

	Dirigenti per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: on N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Inconferibilità e incompatibilità Organi d'indirizzo, Dirigenti e Posizioni organizzative

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti dei Dirigenti. Effettua per quanto possibile ulteriori verifiche per le altre fattispecie di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità)."

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Attività e incarichi extra-istituzionali

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

Modalità della programmazione della misura:

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA':

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate da Dirigenti/ n. Dirigenti: 100% Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate Dirigenti:100%. Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute Dirigenti : 100% Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %

Modalità della programmazione della misura:

AUTORIZZAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario e Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse : 100%

WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art l’art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità operative

Il **Comune di TEMPIO PAUSANIA** dal 2019 ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise.

In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA ha pertanto aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://comuneditempiopausania.whistleblowing.it/#/>



Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2020: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività, l’applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l’applicazione del Codice di comportamento.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative da effettuare: Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

TRASPARENZA

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo “SEZIONE TRASPARENZA”
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo Dirigenti e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l’annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 80% Monitoraggio richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato
Monitoraggio di applicazione della misura	
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE LAVORO

L’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell’art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari*

dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di TEMPIO PAUSANIA, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Da PNA 2018: l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
 - **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
 - **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
 - **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti/RUP Dirigenti e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
I.1.8.1.4 Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2020: 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: non valutabile
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni evidenziate anno 2020: 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute anno 2020: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

PATTI DI INTEGRITÀ

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 06/11/2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto. L'ente ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012, con proprio atto di GC n. 88 del 8.06.2016 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2020: ON
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le PO e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Anche ai fini della valutazione della performance individuale dei singoli dipendenti è rimessa al RPCT la valutazione degli stessi, ogni qual volta venisse segnalata una situazione di potenziale conflitto d'interessi tra lo stesso ed il titolare dell'Area in cui il dipendente è incardinato.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, si rammenta che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Dirigente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigente per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	ATTESTAZIONI IN ATTI DELLA MANCATA PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI/ N.ATTI PRODOTTI: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2020: Attuata Non sono pervenute comunicazioni di conflitto d'interesse
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, **con particolare riferimento a quelli a istanza di parte**, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, con termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0 Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0

LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI

- A. L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

- B. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi. Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:
- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

 - b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

 - c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

 - d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

SEZIONE TRASPARENZA

L' ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Lo modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di TEMPIO PAUSANIA.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA intende avviare una ulteriore analisi:

1. dei detentori dei dati
2. dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati
3. dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)
4. del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

TEMPIO PAUSANIA, 26.03.2021

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2021
- 2) Mappa della Trasparenza

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)

	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)
Impatto sull'immagine dell'Ente	(numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)

ENTE :					Allegato al PTPC 2021_2023							
					INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)							GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
					INDICATORE							
					Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	N. PROGRESSIVA	n. PER AREA DI RIACHIO	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI	A	M	B	B	B	B		
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	1	1	Gestione infortuni sul lavoro	A	M	B	B	B	B	B	
		2	2	Certificazioni di servizio e di stipendio anche sulle piattaforme ministeriali	A	M	B	B	B	B	M	
		3	3	Programma triennale del fabbisogno di personale	A	M	B	B	B	B	M	
		4	4	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	M	M	A	M	A	A	M	
		5	5	Procedimento disciplinare (U.P.D.)	M	A	A	B	A	A	M	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	6	6	Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)	A	A	B	B	B	B	M	
		7	7	Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante pubblica selezione	A	M	B	B	B	B	M	
		8	8	Assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale	A	A	B	B	B	B	A	
		9	9	Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	A	M	B	B	B	B	M	
	GESTIONE DEL PERSONALE	10	10	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A	A	B	B	B	B	M	
		11	11	Mobilità interna intersettoriale	M	M	B	B	B	B	M	
		12	12	Stipendi-Paghe-Denunce collegate	A	B	B	B	B	B	B	
		13	13	Contrattazione decentrata	A	M	B	B	B	B	M	

		14	14	Piano di Formazione	M	M	B	B	B	B	B	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	15	15	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali o di carriera	A	B	B	B	B	B	B	B
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	16	16	Selezione per mobilità esterna	A	M	A	B	A	B	M	
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	17	1	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	M	M	B	B	B	B	B	B
	PROGETTAZIONE	18	2	Nomina RUP	B	A	B	B	B	B	B	B
		19	3	Definizione dell'oggetto di affidamento	M	A	B	B	B	B	B	M
		20	4	Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	M	B	B	B	B	B	M
		21	5	Requisiti di qualificazione	A	A	B	B	B	B	B	M
		22	6	Requisiti di aggiudicazione	M	M	B	B	B	B	B	M
		23	7	Redazione del Cronoprogramma	M	M	B	B	B	B	B	B
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	24	8	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	M	A	B	B	B	B	B	M
		25	9	Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	M	B	B	B	B	B	B	B
		26	10	Revoca del Bando	A	M	B	B	B	B	B	M
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	27	11	Procedure Negoziato	A	A	B	B	M	B	M	M
		28	12	Affidamenti Diretti	A	A	B	M	M	B	M	M
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	29	13	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	M	B	B	B	B	B	B	B
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	30	14	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	M	B	B	B	B	B	M
		31	15	Subappalto	A	B	B	B	B	B	B	M

	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	44	10	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	A	B	B	B	C	B	B	
		45	11	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	A	A	B	B	B	B	B	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	46	12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE	A	A	B	B	B	B	B	
		47	13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI	A	M	B	B	B	M	B	
		48	14	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	A	B	B	B	B	B	B	
		PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	49	15	Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	A	M	B	B	B	B	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE) ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	50	1	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA	M	A	B	B	B	B	B	
		51	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	A	M	B	B	B	B	B	
		52	3	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	M	M	B	B	B	B	M	
		53	4	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	A	M	B	B	B	B	M	
		54	5	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	A	M	B	B	B	B	B	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	55	6	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	A	M	B	B	B	B	B	
		56	7	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	M	M	B	B	B	B	B	
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	57	8	INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA	A	M	B	B	B	B	B	
		58	9	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	M	M	B	B	B	B	B	
		59	10	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	M	M	B	B	B	B	B	
		60	11	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	M	M	B	B	B	B	B	
		61	12	AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	M	M	B	B	B	B	B	
		62	13	FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	M	M	B	B	B	B	B	
		63	14	GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	M	M	B	B	B	B	B	

		64	15	SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	M	M	B	B	B	B	B	
		65	16	GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	B	M	B	B	B	B	B	
		66	17	ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	M	M	B	B	B	B	B	
		67	18	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP	A	B	B	B	B	B	B	
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	68	1	CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE	M	B	B	B	B	B	B	
		69	2	CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE	M	B	B	B	B	B	B	
		70	3	CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	A	B	B	B	M	B	B	
		71	4	GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI	B	B	B	B	B	B	B	
		72	5	GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)	B	B	B	B	B	B	B	
		73	6	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE	B	B	B	B	B	B	B	
		74	7	ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	M	M	B	B	B	B	B	
	TRIBUTI	75	8	Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione – mediazione)	M	A	B	B	B	B	B	
		76	9	Attività di esame istanze dei contribuenti (discarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)	M	A	B	B	B	B	B	
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	77	10	Liquidazione fatture	M	M	B	B	B	B	B	
		78	11	Assistenza organi istituzionali: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	M	M	B	B	B	B	B	
		79	12	Rimborso oneri per datore di lavoro	M	M	B	B	B	B	B	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	80	13	Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	A	B	B	B	B	B	B	
		81	14	Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	A	B	B	B	B	B	B	
		82	15	Locazione immobili urbani	A	B	B	B	B	B	B	
		83	1	Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).	B	M	B	B	B	B	B	
		84	2	Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione	B	B	B	B	B	B	B	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	85	3	Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata	M	A	B	B	B	B	B	B		
		86	4	Indagini penali su delega della Procura della Repubblica	A	A	B	B	B	B	B	B	B	
		87	5	Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni amministrative	A	A	A	B	A	B	B	B	B	
		88	6	Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	A	A	B	B	B	B	B	B	B	
		89	7	Accertamento violazioni stradali	A	A	B	B	B	B	B	B	B	
		90	8	Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni pregressi	A	A	M	B	B	B	B	B	B	
		91	9	Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B
		92	10	Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
		93	11	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	M	A	B	B	B	B	B	B	B	M
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	94	1	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A	A	B	B	C	B	B	B		
	INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	95	2	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	A	A	B	M	M	M	M	M		
AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	96	1	Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	M	B	B	B	B	B	B	B		
		97	2	Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	A	M	B	B	B	B	B	M		
		98	3	Consulenze e pareri	A	M	B	B	B	B	B	M		
		99	4	Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale)	A	B	B	B	B	B	B	M		
	SINISTRI	100	5	GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	M	M	B	M	A	B	B	B		

ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	101	1	Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CIILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	A	M	M	M	B	B	B		
	CONFORMITA'	102	2	Certificazione idoneità alloggi	A	M	B	B	B	B	B	B	
		103	3	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	M	M	B	B	B	B	B	B	
		104	4	Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	M	M	B	B	B	B	B	B	
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	105	5	Piani attuativi di iniziativa pubblica	M	M	B	B	B	B	B	B	
		106	6	Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica violazioni stradali	M	M	B	B	B	B	B	B	
	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	107	7	Redazione Piano Urbansitico Comunale	A	M	B	M	C	B	B	B	
AREA DI RISCHIO DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	108	1	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente	M	B	B	B	B	B	B	B	
		109	2	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B	B	
		110	3	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni	A	M	B	B	B	B	B	B	
		111	4	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri	A	M	B	B	C	B	B	B	
	ELETTORALE	112	5	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare	A	B	B	B	B	B	B	B	
	STATO CIVILE	113	6	Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	A	B	B	B	B	B	B	B	
AREA DELLA SICURAZZA INFIRMATICA E DELLA TUTELA DEL DATO	SICUREZZA INFIRMATICA	114	1	Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	M	M	B	B	B	B	B	B	
		115	2	Gestione della Sicurezza informatica della rete	B	M	B	B	B	B	B	B	
	SERVIZI DIGITALI	116	3	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	B	M	B	B	B	B	B	B	
	TUTELA DEL DATO	117	4	Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione	M	B	B	B	B	B	B	B	
		118	5	Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	M	A	B	B	B	B	B	M	
		119	6	Gestione del patrimonio informativo: tenuta banche dati	M	M	M	B	B	B	B	M	

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE		FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Gestione infortuni sul lavoro	Ricezione del certificato di primo infortunio del Pronto Soccorso da parte del dipendente	Ritardare l'acquisizione del certificato e nell'avviare il procedimento	Alterazione dei tempi; mancato rispetto dell'applicazione di norme di legge		monitoraggio dei termini procedurali tramite l'applicativo in uso –			Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE	ATTUATA	
	Compilazione on line sul portale dell'Inail della denuncia di infortunio sulla scorta della dichiarazione personale del dipendente o del Dirigente di riferimento in merito alla modalità di accadimento dell'infortunio	Manipolare dei fatti dichiarati a vantaggio o svantaggio del dipendente o del datore di lavoro	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi									
	Conferma delle dichiarazioni e invio telematico con protocollazione della denuncia di infortunio	Non rispettare i termini di invio della denuncia	Alterazione dei tempi; mancato rispetto dell'applicazione di norme di legge									
Certificazioni di servizio e di stipendio anche sulle piattaforme ministeriali	Acquisizione da protocollo richiesta certificazione da parte dei dipendenti o Enti	Ritardare l'acquisizione del certificato e nell'avviare il procedimento	Alterazione dei tempi		Duplica valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; formazione specifica sulla tematica;			Numero segnalazioni pervenute su certificati emessi		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Verifica periodi di servizio, trattamento economico e previdenziale da banche dati	Manipolare i dati relativi ai periodi di servizio, dei periodi di iscrizione alle casse previdenziali, del trattamento economico o previdenziale al fine di favorire o svantaggiare un dipendente	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi									
	Redazione certificato di servizio anche in forma telematica sulle piattaforme ministeriali	Ritardare il rilascio delle certificazioni;	ritardi nell'erogazione di prestazioni da parte di altri Enti									
Programma triennale del fabbisogno di personale	Acquisizione indirizzi dell'Amministrazione in merito alla copertura dei posti vacanti; richieste reclutamento personale a tempo ind. E det. da parte dei dirigenti e dich. Assenza esuberanti ed eccedenze	Sovrastimare o sottostimare le esigenze di personale; evidenziare soluzioni organizzative non effettivamente rispondenti alle esigenze dell'Ente	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione; assenza delle professionalità necessarie a garantire le funzioni fondamentali; assunzioni di personale in violazione delle norme sulle limitazioni assunzionali e dei tetti di spesa		Formazione specialistica sulla materia agli amministratori; standardizzazione e omogeneizzazione dei testi delle richieste di reclutamento			Esiti report annuale di controllo al RPCT		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Verifica del rispetto dei parametri assunzionali e di spesa previsti dalle norme di legge in materia e proposta di delibera	Effettuare verifiche parziali o omissione di determinate categorie di parametri o modificazione dei risultati delle verifiche al fine di deliberare una programmazione del fabbisogno "gonfiata" rispetto alle effettive esigenze			Duplica valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio			Esiti report annuale di controllo al RPCT				
	Adozione della delibera di approvazione della PTFP, dotazione organica e assenza condizioni di esubero e/o eccedenza											
	Pubblicazione in formato pdf deliberazione alla Funzione Pubblica attraverso il portale lavoro.gov.it	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza		verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza			report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza				
Autorizzazioni a prestazioni professionali di	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente o dell'Amministrazione conferente l'incarico	Ritardare l'acquisizione della richiesta e nell'avviare il procedimento;	pilotamento di procedure e attività ai fini della concessione dell'autorizzazione; uso improprio o distorto della discrezionalità ai		monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio;					DIRIGENTE SETTORE		
	Acquisizione parere del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente	violare le norme procedurali e regolamentari; valutare in modo errato o improprio le condizioni di eventuale incompatibilità o conflitto di interesse con l'attività del dipendente										

personale interno a tempo indeterminato e determinato	Comunicazione di autorizzazione/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento incarico al dipendente e/o all'Amministrazione conferente l'incarico.	Ritardare il rilascio dell'autorizzazione	fini della concessione di privilegi		standardizzazione della modulistica e omogeneizzazione dei testi		Esiti report annuale di controllo al RPCT;		AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza		verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza						
Procedimento disciplinare (U.P.D.)	1) Ricezione della segnalazione di infrazione al codice disciplinare/codice di comportamento da parte del Dirigente del Settore di riferimento	ritardare l'avvio del procedimento e inficiarne la legittimità	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi		Adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con sezione specifica in materia di procedimento disciplinare; Aggiornamento costante della banca dati dei procedimenti disciplinari;		Esiti report annuale di controllo al RPCT;		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	2) Contestazione dell'addebito al dipendente e convocazione per il contraddittorio	ritardare la comunicazione di contestazione dell'addebito per favorire il dipendente e far decadere l'azione disciplinare; valutare in modo errato i comportamenti illeciti									
	Audizione dell'interessato e di eventuali testimoni e acquisizione di informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento	Non osservare le regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità; utilizzare in modo non conforme o scorretto le informazioni e delle notizie acquisite per penalizzare o al contrario avvantaggiare il dipendente	pilotamento di procedure e attività ai fini di favorire o penalizzare il dipendente								
	Determinazione di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento	Ritardare l'adozione del provvedimento che ne inficia la legittimità; applicare sanzioni disciplinari non corrette e non proporzionate rispetto all'illecito accertato; archiviare in assenza dei presupposti									
Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)	Atto di indirizzo del Sindaco da recepire nel provvedimento di approvazione/modifica del PTFP	richiedere di attivare un contratto per motivazioni non conformi alla normativa o in violazione delle norme sul contenimento della spesa di personale o di quelle sulle limitazioni assunzionali	danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza		Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con specifica sezione di Accesso; duplice valutazione istruttoria del Dirigente e del Responsabile		Esiti report annuale al RPCT;		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Determina di indizione della selezione curriculare	Richiedere requisiti troppo specifici "ad personam" per l'individuazione del soggetto destinatario del contratto									
	Verifica del possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e attitudine in capo ai dipendenti che hanno presentato la propria candidatura	Non valutare correttamente le informazioni curriculari per la selezione di specifici soggetti a discapito di altri									
	individuazione dei cinque migliori curricula da parte del Segretario	individuare un soggetto con professionalità non corrispondente alle specifiche esigenze dell'Ente ed alle prescrizioni dell'avviso									
	1) Decreto sindacale di individuazione del soggetto idoneo	Attivare un contratto per motivazioni non conformi alla normativa o in violazione delle norme sul contenimento della spesa di personale o di quelle sulle limitazioni assunzionali									
	2) Determinazione del Segretario generale di assunzione in servizio	erogare indennità non dovute o sovrastimate rispetto alla complessità dell'incarico									

Assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale	<p>1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale richiesta somministrazione lavoro all' Agenzia di lavoro interinale</p> <p>Determinazione di stipula del contratto di lavoro a tempo determinato con l'Agenzia di lavoro interinale e assunzione impegno di spesa</p> <p>Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013</p>	<p>Attivare un contratto per motivazioni non conformi alla normativa o in violazione delle norme sul contenimento della spesa di personale o di quelle sulle limitazioni assunzionali</p> <p>Sottoscrivere un contratto per motivazioni non conformi all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente</p>	<p>danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento;</p> <p>violare le norme a garanzia della trasparenza</p>		<p>Duplicare valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche</p>		<p>Report annuale Nucleo di Valutazione</p>		<p>DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE</p>	<p>ATTUATA</p>	
Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	<p>Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel PTFP</p> <p>1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale</p> <p>2) Invio richiesta di avviamento dei lavoratori al Centro per il Lavoro</p> <p>3) Selezione dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego da parte della commissione giudicatrice</p> <p>1) Determinazione approvazione atti Commissione esaminatrice e individuazione soggetto IDONEO all'assunzione</p> <p>2) Determinazione assunzione sottoscrizione contratto individuale di lavoro a tempo determinato</p> <p>Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013</p>	<p>Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in maniera insufficiente l'operato della Commissione esaminatrice (verbali)</p> <p>omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente</p>	<p>uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza</p> <p>violare le norme a garanzia della trasparenza</p>		<p>Duplicare valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche</p> <p>verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza</p>		<p>report annuale al Nucleo di Valutazione</p> <p>report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza</p>		<p>DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE</p>	<p>ATTUATA</p>	
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	<p>Ricezione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte dei dipendenti interessati secondo le tempistiche regolamentari</p> <p>Verifica del rispetto del contingente per categoria e degli eventuali ordini di precedenza in caso di superamento del predetto contingente</p> <p>Determinazione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p>Ritardare l'avvio del procedimento per inficiarne la legittimità; utilizzare in maniera impropria informazioni al fine di favorire determinati soggetti; effettuare valutazioni improprie in fase istruttoria; omettere la verifica del contingente per favorire determinati soggetti; trasformare il rapporto di lavoro in assenza delle condizioni di legge e di contratto</p>	<p>condizionamento dell'attività in fase istruttoria; disomogeneità delle valutazioni;</p>		<p>Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi- sez. Gestione; monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; formazione specifica degli operatori sulla materia; standardizzazione delle richieste attraverso l'uso di modulistica omogenea</p>		<p>Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT</p>		<p>DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE</p>	<p>ATTUATA</p>	
	<p>Ricezione dell'istanza di trasferimento o avvio processo di mobilità d'ufficio</p>	<p>omettere o ritardare l'esame delle</p>	<p>abusare della discrezionalità nella</p>		<p>monitoraggio dei termini</p>				<p>DIRIGENTE</p>		

Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali o di carriera	1) Verifica delle valutazioni dell'ultimo triennio del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno della peo da attribuire	Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari, per attribuire un vantaggio economico; alterare elementi di valutazione allo scopo di favorire un soggetto particolare; allineare l'attività istruttoria alle aspettative dei destinatari; analizzare e interpretare le norme allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti; attribuire progressioni economiche illegittime	abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi; acquisire parzialmente o occultare elementi conoscitivi al fine di favorire determinati soggetti; alterare la valutazione al fine di consentire la progressione	basso	Approvazione CCDI che disciplina la procedura; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA		
	2) Verifica del possesso degli ulteriori requisiti soggettivi previsti dal CCDI											
	3) Formulazione di una graduatoria per settore											
	Determina di approvazione graduatoria settoriale per attribuzione peo											
	Inquadramento nella nuova posizione economica e liquidazione competenze spettanti											
Selezione per mobilità esterna	Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel PTFP	Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in maniera insufficiente l'operato della Commissione esaminatrice (verbali)	danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza	Medio	Duplice valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche		Report annuale Nucleo di Valutazione		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA		
	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale											
	2) Determina di indizione selezione di mobilità e approvazione avviso											
	3) determina di approvazione verbali e graduatoria finale di merito redatta dalla Commissione esaminatrice											
	1) Sottoscrizione cessione contratto di lavoro con Ente datore di lavoro e dipendente da assumere											
	2) Determinazione di assunzione in servizio											
	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il dipendente ceduto											
	Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza		verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza		report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza					
Piano di formazione	rilevazione del fabbisogno formativo tramite lettere di richiesta e riunioni di approfondimento	omettere di acquisire le esigenze formative	Alterazione di dati e report raccolti		Verifiche sull'applicativo protocollo net – report sul rispetto dei tempi procedurali - report qualitativo sul servizio erogato da parte dell'Ente di formazione – report presenze partecipanti		Esiti report della formazione effettuata nell'ambito del conto annuale del personale		ATTUATA			
	stesura del piano	Alterare le indicazioni e le necessità formative espresse	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	informazione alle organizzazioni sindacali e stesura della proposta di approvazione da parte della GC	-omettere l'informazione alle organizzazioni sindacali -Eludere l'istruttoria effettuata	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	attuazione del piano tramite i soggetti attuatori	omettere di controllare il puntuale svolgimento delle sessioni di formazione	Inefficienza/inefficacia dei controlli per favorire interessi particolari									

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	<p>Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p>	<p>Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo</p> <p>Effettuare una attività lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <p>Omettere di predisporre il provvedimento dovuto o predisporre il provvedimento se non dovuto</p> <p>Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione</p>	<p>Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Elaborazione del documento di programmazione parziale e non conforme alle normative</p> <p>Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati</p> <p>Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati</p>		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Entro il 31/12/2022	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi		
	NOMINA RUP	Assegnare la responsabilita' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento		Rispetto della disposizione di servizio n. 70 del 04/01/2016 modalità di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori		in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.			Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA	Affiancamento RUP nelle procedure Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Entro il 31/12/2021	Percentuale delle procedure con OEPV. Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo att (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi		

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.			Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore appalti	2021-2022	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinate a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determinate a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%			
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)						N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi	< 5%			
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.						Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. band/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti	100% 80% 100%			
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore						Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti	annuale 5%			
	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.			Definizione di criteri per la composizione delle commissioni		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 30%				

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.				Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate. % offerte con importo anormalmente basso	10% 5%	Tutti i Servizi		
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario						Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%			
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Accordi con soggetti privati			Affiancamento al RUP in fase di scelta tra i 10 o 15 operatori consultati		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti : Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;	100% 100% 100% 100%	Tutti i Servizi		
	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Accordi con soggetti privati		A	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell'Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/ Affiancamento al RUP in fase di scelta contraente finale	Periodico	N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati; Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio	< 5% 100% 80%	Tutti i Servizi	

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.			In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.		Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti	SI < 10% 100% 100%	Tutti i Servizi		
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.			Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.	Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.	< 30% < 20%	Tutti i Servizi		
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso			1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici	100%			
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario			Normativa nazionale	N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti	< 10% 100%	Tutti i Servizi			
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.				report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati	N. affidamenti privi del CIG N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale	< 1% 80% a partire dal 2021	Servizio Tecnico		
	Formazione Albo dei professionisti esterni per incarichi professionali fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016	Individuazione bisogno e nomina Rup Predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso Verifica istanze pervenute Adozione atto di approvazione avviso	Inserimento nel bando di requisiti non necessari o omissione di requisiti necessari Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati Inserimento in graduatoria di soggetti non aventi requisiti ritardare la conclusione del processo/procedimento	accordo con l'interessato Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati accordo con l'interessato Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	non necessari o omissione di requisiti necessari	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione monitoraggio tra richieste pervenute e richieste istruite monitoraggio tra procedure avviate e provvedimenti adottati	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT				

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	Publicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure		Regolamento		istanze presentate rispetto a sitanze soddisfatte		settore dei servizi alla persona e alle imprese	Attuato		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati									
	Predisposizione degli atti contenuti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	Evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato									
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza									
(Conferenza di Servizi) Garantire l'esercizio delle attività produttive o l'adeguamento della realizzazione dell'immobile ospitante l'attività, nel rispetto delle norme di settore: tramite lo strumento della conferenza di servizi (art. 14 L. 241/90).	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'operazione nella protocollazione	Assenza di trasparenza nelle procedure		Rispetto delle norme del regolamento e delle linee guida regionali. Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del Dirigente.		Esiti Report annuale performance		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA		
	Esame degli atti ricevuti sotto forma di autocertificazioni, relazioni tecniche e elaborati grafici, al fine della valutazione e della completezza nonché congruità dgl stessi.	Omettere di individuare gli Enti Terzi o ritardare la valutazione dell'intervento; Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione.	Uso improprio e distorto della discrezionalità .									
	Adozione del provvedimento Autorizzatorio Finale del procedimento unico Suape, e trasmissione dello stesso all'interessato nonché agli enti terzi coinvolti	Ritardare ingiustificatamente l'adozione dell'atto finale.	Usare impropriamente la discrezionalità .									
	Publicazione Provvedimento finale o sintesi dello stesso per la trasparenza, ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013 ed ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90 nonché della L.R. del 24/10/2016, n° 24, ed in applicazione dell'art 11.1, comma 5, delle Direttive in materia di sportello Unico per le attività produttive e per l'Edilizia, ai fini dell'efficacia	Omettere o pubblicare parzialmente i dati	Violazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza									
Pratica edilizia con peocedimento ad efficacia a 20 giorni. Garantire l'efficacia del titolo abilitativo alla realizzazione o adeguamento di immobili atti ad ospitare l'esercizio di attività produttive o civile abitazione, tramite l'istituto dell'autocertificazione.	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare la protocollazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità .		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Report annuale performance procedimenti		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA		
	Verifica ed esame documentale. Esame della modulistica ricevuta, al fine della valutazione e della completezza e congruità delle dichiarazioni in essa contenute.	Omissioni o ritardi nella valutazione dell'intervento; Appesantimento dell'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione.	Uso improprio e distorto della discrezionalità									
	Trasmissione Ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Mancata trasmissione della ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Uso improprio e distorto della discrezionalità . Condizionamento per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori									
Agibilità immobili o Collaudo impianti. Esame degli aspetti strutturali e catastali e di impiantistica degli	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'operazione nella protocollazione	Assenza di trasparenza nelle procedure		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Report annuale performance procedimenti		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA		
	Verificadi primo livellocon l'esame degli atti ricevuti sottoforma di autocertificazioni, relazioni tecniche e certificazioni, al fine della valutazione e della completezza degli stessi. Trasmissione al Settore competente all'espletamento della verifica di secondo livello da parte degli Enti terzi	Omettere di attivare gli endoprocedimenti previsti dalla singola disciplina	Usare impropriamente la discrezionalità .									
	Trasmissione Ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Omettere di trasmettere la ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Uso improprio e distorto della discrezionalità									

di impianti e degli insediamenti produttivi					Tutte le misure obbligatorie previste dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti cogenti, purché compatibili con l'attività in esame; Applicazione di quanto previsto dalla L.R. 20 Ottobre 2016 n° 24, e dalle Direttive in materia di SUAPE allegato a alla D.G.R. 10/13 del 27/02/2018						
Garantire l'esercizio delle attività produttive nel rispetto delle norme di settore (con particolare riguardo alle disposizioni sull'autocertificazione), favorendo l'immediato avvio dell'attività:	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato.	Omettere o ritardare l'attivazione dei controlli;	Assenza di trasparenza nelle procedure		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello		Esiti Report annuale performance procedimenti		sette dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
CACCIA: Rilascio Autorizzazione Regionale per l'esercizio della Caccia	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure		L.R. 29 luglio 1998, n. 23 Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna. ART 46Contenuti e modalità di rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio dellacaccia		Esiti Report annuale performance. Report provinciale e Regionale		sette dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
Esame dell'istanza e degli atti ad essa allegati.	Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità									
Rilascio autorizzazione quinquennale Regionale (libretto blu). Rilascio annuale foglio rilevazione caccia. Rendicontazione annuale elenchi al competente Assessorato Regionale attraverso l'aggiornamneto del database	Non rilasciare nei termini dell'autorizzazione regionale	Uso improprio e distorto della discrezionalità . Condizionamento per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori									
SEGRETARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure		Rispetto del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza . Circolare n. 555/op/0001991/2017/1 del 7.06.2017 del Capo della Polizia Direttore generale della Pubblica. Verbale della C.V.L.L.P.S. Sicurezza e nella Circolare n. 11001 del 28.7.2017 del Ministero dell'Interno. Nota prefettizia prot. 73999 del 18/08/2017, Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Esiti Verifiche delle forze di vigilanza e controllo; Questura, Prefettura, Comando dei Carabinieri e Polizia Locale		Sette dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
Analisi della documentazione e della relazioni esplicitante l'evento. Esame dei rischi. Sottoposizione della documetazione alla CCVLLPS. Supporto alla Commissione con attività di Segreteria. Trasmissione verbale al Settore competente all'adozione dell'agibilità' ex art 80 tullps	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di favorire o sfavorire le risultanze dei lavori della Commissione di Vigilanza, in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio e distorto della discrezionalità. Condizionamento per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori									
Trasmisione dell'agibilità all'interessato nonché alle forze di vigilanza e controllo: Questura, Prefettura Comando Carabinieri e Polizia	Omettere o ritardare la comunicazione	Violazione degli obblighi di cui alla Circolare n. 555/op/0001991/2017/1 del 7.06.2017 del Capo della Polizia Direttore generale della Pubblica Sicurezza e nella Circolare n. 11001 del 28.7.2017 del Ministero dell'Interno, nonché alla nota prefettizia prot. 73999 del 18/08/2017.									
Rilascio di autorizzazioni stradali in deroga	Acquisire e registrare in entrata l'istanza di parte	Omettere di accettare le istanze o ritardare l'assegnazione del procedimento	mancato rispetto di un dovere d'ufficio		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile repertorio telematico interno – report annuale		Repertorio telematico interno		Polizia Locale	ATTUATA	
Esame dei requisiti di accoglibilità	Valutare in modo inadeguato e carente gli elementi forniti a supporto dell'istanza.	uso improprio o distorto della discrezionalità									
Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi. Abuso d'ufficio									
Rilascio di concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Carenza di qualità della prestazione. Accordi non leciti con soggetti privati.		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – adozione di modulistica -repertorio telematico. Monitoraggio tempi procedurali (Ispe) Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report semestrale		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		Polizia Locale	ATTUATA	
Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.									
Formazione del provvedimento di accoglimento	Concessione del beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.									
	Verifica disponibilità aree – predisposizione delibera – pubblicazione bando	inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato		Controllo, al momento della sottoscrizione del bando da pubblicare, dei requisiti inseriti rispetto a quelli previsti dalla legge						

Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	Ricezione istanze – verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA		
	adozione provvedimento assegnazione	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria e provvedimenti adottati					
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra provvedimenti adottati e contratti stipulati					
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA		
	predisposizione proposta di delibera	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati					
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di contratti stipulati					
Autorizzazione paesaggistica – Pratiche SUAPE	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilita' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	LL.PP.	ATTUATA		
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Rilascio parere	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati					
Autorizzazione paesaggistica – Pratiche Enti pubblici	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilita' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	LL.PP.	ATTUATA		
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Richiesta pareri enti terzi	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Rilascio Provvedimento di autorizzazione o eventuale diniego e trasmissione ai soggetti interessati	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra pratiche ricevute e provvedimenti adottati					
Compatibilità paesaggistica	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilita' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	LL.PP.	ATTUATA		
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Richiesta pareri enti terzi	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Richiesta perizia giurata per calcolo sanzione	Abusare della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	ottenimento e verifica perizia giurata	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e perizie richieste					
	Rilascio Provvedimento di autorizzazione o eventuale diniego e trasmissione ai soggetti interessati	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra pratiche ricevute e provvedimenti adottati					
Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalita' di comunicazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA		
	Predisposizione proposta di delibera o richiesta parere a Assessore competente	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalita' di comunicazione					
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato	Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata					
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione					

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA	Pubblicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure		regolamento; approvazione di un bando con criteri e parametri specifici	attuata	istanze presentate rispetto a sitanze soddisfatte		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	Individuazione dei beneficiari a seguito delle direttive impartite tramite delibera dall'Amministrazione	Creare commissione tra funzione politica e amministrativa gestionale	intercessione della parte politica nell'attività amministrativa		regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Interpretare in maniera arbitraria i criteri di selezione al fine di favorire uno o più candidati	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Erogazione dei contributi a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria.	verica parziale o superficiale dei giustificativi di spesa e della relazione di rendiconto								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	Pubblicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure		regolamento	attuata	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	Individuazione dei beneficiari a seguito delle direttive impartite tramite delibera dall'Amministrazione	Creare commissione tra funzione politica e amministrativa gestionale	intercessione della parte politica nell'attività amministrativa		regolamento	attuata	contributi concessi rispetto alle manifestazioni realizzate		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Interpretare in maniera arbitraria i criteri di selezione al fine di favorire uno o più candidati	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Erogazione dei contributi a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria.	verica parziale o superficiale dei giustificativi di spesa e della relazione di rendiconto								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	Istanza di richiesta di integrazione della retta alberghiera da parte dell'utente e/o suo referente familiare	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure		regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dal vigente regolamento comunale.	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	In caso di ammissione al contributo, predisposizione della determinazione di impegno di spesa delle risorse necessarie	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON	Ricevimento istanza di rimborso da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure		Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi e/o sussidi da parte del servizio sociale	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								

PARTICOLARI PATOLOGIE	In caso di ammissione al contributo e correlata erogazione del finanziamento regionale, predisposizione della determinazione di impegno di spesa per l'erogazione del contributo	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	In caso di ammissione al contributo e correlata erogazione del finanziamento regionale, predisposizione della determinazione di impegno di spesa per l'erogazione del contributo	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità	regolamento							
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Commettere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	Ricevimento della segnalazione o rilevazione dello stato di emergenza abitativa a carico di persone nuclei/familiari.	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Verifica e accertamento dello stato di bisogno	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto per il superamento dell'emergenza, da attuarsi mediante l'attivazione del Pronto Intervento presso il Centro di Aggregazione Sociale	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Duplicare valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio							
	Attivazione del Servizio di Pronto Intervento presso il Centro di Aggregazione Sociale	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Uso improprio o distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori	Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi e/o sussidi da parte del servizio sociale							
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori	Regolamento							
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	Attivazione dell'operatore economico già selezionato mediante precedente procedura di accreditamento, con l'invio di apposita comunicazione contenente i dati relativi ai progetti da attivare	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Monitoraggio costante dell'andamento dei progetti mediante la verifica delle relazioni e report forniti dal soggetto accreditato	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Duplicare valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio							
	Relazione e Report finale relativo ai progetti attuati	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
	Ricezione dell'informativa da parte della competente Autorità Giudiziaria e/o ASL	Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento;	Assenza di trasparenza nelle procedure								

FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	Avvio delle attività previste (riunioni/incontri tra enti) e svolgimento delle correlate indagini socio – ambientali	Omettere o produrre impropria valutazione tecnica - Posticipare arbitrariamente gli incontri - Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento - Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Esercizio immotivatamente prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Introduzione del lavoro di equipe per condivisione casistica in equipe psicosociale e controlli periodici, anche mediante la collaborazione con enti terzi coinvolti nel processo. Calendarizzazione di incontri periodici	DA ATTUARE	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Predisposizione della relazione o altro documento previsto	Quantificare arbitrariamente gli interventi, anche in termini monetari, al fine di favorire o sfavorire il beneficiario. Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento; Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori							
	Attivazione di eventuali misure da adottarsi per la risoluzione – prevenzione delle problematiche rilevate.	Omettere o ritardare l'attuazione delle misure e compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione							
GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Proposta progettuale da attuarsi presso gli istituti scolastici	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e predisposizione della proposta progettuale	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Accordi con soggetti privati							
	Adozione della Deliberazione di G.C. per l'approvazione del progetto	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione							
	Attuazione del progetto a favore della scuola interessata	Omettere o ritardare l'attuazione dell'intervento - Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Assenza della professionalità di esperti nei progetti e nelle procedure contrattuali di partenariato							
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza							
SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica ed esame documentale anche al fine della determinazione della tariffa individuale	Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione							
	Ammissione al servizio dell'utente richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi							
GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica ed esame documentale	Arbitraria definizione dei criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione							
	Predisposizione della graduatoria dei beneficiari ammessi al contributo	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria. Omettere o ritardare la trasmissione dei dati all'Assessorato Regionale.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi							
	Liquidazione contributo previa erogazione del finanziamento regionale	Omettere o ritardare la liquidazione dei contributi	Assenza di trasparenza nelle procedure							
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza							
ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio		Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
	Verifiche ed esame documentale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi							
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Omettere o ritardare la comunicazione dell'intervento; Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione							
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP	predisposizione proposta di delibera – pubblicazione bando	inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		PATRIMONIO	ATTUATA	
	ricezione istanze – verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	report con punteggi attribuiti e motivazione						
	approvazione graduatoria	inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato	verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria						
	predisposizione determina di assegnazione	assegnare a soggetti non utilmente inseriti in graduatoria	accordo con l'interessato	verifica soggetto interessato e posizione in graduatoria						
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione						

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE	controllo amministrativo contabile delle proposte dei vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare I dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale	Inefficacia e inefficienza dei controlli – emissione pareri non adeguati		Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list si/no		CONTABILI TA'	IN FASE DI ATTUAZIONE		
	Verifica finale ed espressione del parere contabile nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento									
CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE	selezione delle proposte dei vari settori da controllare sulla base della motivata urgenza, della scadenza e della ricezione in ordine cronologico	Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit�.	Uso improprio o distorto della discrezionalit�. Violazione del principio di segretezza e riservatezza		Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilit� delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list si/no		CONTABILI TA'	IN FASE DI ATTUAZIONE		
	controllo amministrativo contabile delle proposte dei vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare I dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale	Inefficacia e inefficienza dei controlli – emissione pareri non adeguati									
	Verifica finale ed espressione del VISTO contabile nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari) e registrazione impegni di spesa/accertamenti di entrata e relative ed automatiche scritture economico patrimoniali	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento									
CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	selezione degli atti di liquidazione pervenuti dai vari settori sulla base della scadenza, della motivata urgenza e della ricezione in ordine cronologico	Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit�.	Uso improprio o distorto della discrezionalit�. Violazione del principio di segretezza e riservatezza		Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilit� delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list si/no		CONTABILI TA'	IN FASE DI ATTUAZIONE		
	controllo contabile degli atti di liquidazione pervenuti dai vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare I dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale - Commettere il reato di concussione o di corruzione	Inefficacia e inefficienza dei controlli – Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi e favori									
	emissione e firma ordinativi di pagamento e reversali d'incasso nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento									
	Gestione dei rapporti con la tesoreria e con i fornitori	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Mancata o insufficiente misure di trasparenza. Violazione del principio di segretezza e riservatezza									
GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE	Verifica dei presupposti di legge per la rilevazione di spese/entrate nella gestione IVA commerciale dell'Ente	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente - Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	inefficacia e inefficienza dei controlli		Formazione in materia. - Duplice valutazione istruttoria a cura dell'Ufficiale responsabile							

RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI	Fatturazione e registrazione negli appositi registri contabili e fiscali - Versamenti IVA mensili - compilazione e trasmissione telematica alla Agenzia delle Entrate delle comunicazioni trimestrali IVA e della dichiarazione annuale	Omettere di adempere per tempo alle scadenze periodiche	Mancato rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa di settore		della Unità Operativa e dell'operatore preposto al controllo - Informatizzazione e digitalizzazione del processo.	n.segnalazioni dell'Amministrazione finanziaria competente	CONTABILITA'	ATTUATA			
GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)	Verifica delle scadenze stabilite dalla normativa.	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente - Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	inefficacia e inefficienza dei controlli		Formazione in materia. - Duplice valutazione istruttoria a cura dell'Ufficiale responsabile della Unità Operativa e dell'operatore preposto al controllo - Informatizzazione e digitalizzazione del processo.	n.segnalazioni dell'Amministrazione finanziaria competente	CONTABILITA'	ATTUATA			
	Controllo e compilazione e trasmissione telematica delle certificazioni - e della dichiarazione annuale (modello 770) nelle scadenze previste dalla legge	Omettere di adempere per tempo alle scadenze periodiche	Mancato rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa di settore								
GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE	Comunicazione o riscossione di entrate extratributarie - Verifica della natura dell'entrata e del relativo accertamento	Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni. Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	violazione dei principi di veridicità e trasparenza del Bilancio		nformatizzazione e digitalizzazione del processo, - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti	Elaborazione check -list sì/no	CONTABILITA'	in fase di attuazione			
	emissione dell'ordinativo di riscossione nei termini di legge	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento								
	Gestione dei rapporti con la tesoreria e con i debitori	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Mancata o insufficiente misure di trasparenza. Violazione del principio di segretezza e riservatezza								
ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	Ricezione richiesta di fornitura per acquisto urgente	Abusare della discrezionalità nella valutazione del caso	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi		Adozione del Regolamento specifico di servizio e Rilevazione della qualità del servizio tramite il Piano Performance	Report annuale della qualità dei servizi	ECONOMATO	ATTUATO			
	Controllo richiesta verifica disponibilità risorse finanziarie, valutazione della richiesta e successivo acquisto.	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di alcuni operatori economici	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori		Applicazione del Regolamento del servizio Economato						
	Pagamento con denaro contante e registrazione della spesa con emissione del buono di pagamento.	Alterare la documentazione giustificativa della spesa.	Uso improprio o distorto della discrezionalità per ottenere un vantaggio economico.		Controlli con verifica di cassa da parte del Revisore dei conti						
	Pubblicazioni secondo il D.Lgs n..33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Violazione degli obblighi di trasparenza.		Report annuale sulle pubblicazioni su amministrazione trasparente						
Attività di esame istanze dei contribuenti (disarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)	-Ricezione istanze - Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	-Eludere la richiesta	- Mancato avvio del procedimento		Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione -Regolamenti -Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali	esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti all'RPCT	TRIBUTI	ATTUATO			
	- Esame delle istanze Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Contraddittorio con il contribuente	- Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Alterazione di dati e report raccolti incomplete Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse								
	adozione provvedimento conclusivo	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	-Abusi nell'adozione del provvedimento finale al fine di favorire determinati soggetti -Non rispetto delle scadenze temporali								
Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione - mediazione)	Ricezione istanze Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	-Eludere la richiesta	- Mancato avvio del procedimento		Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione -Regolamenti -Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali	esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti all'RPCT	TRIBUTI	ATTUATO			
	- Esame delle istanze Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Contraddittorio con il contribuente	- Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere le verifiche e controlli Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità. - Conflitto di interessi - Mancanza di controlli								
	Adozione atto finale	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	Abusi nell'adozione dei provvedimenti in autotutela, e nella definizione in adesione e in mediazione al fine di favorire determinati soggetti. Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente Non rispetto delle scadenze tempi dei procedimenti								
	Controllo formale sulla piattaforma ministeriale	Omettere di effettuare i controlli formali	Inefficacia, inefficienza dei controlli - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento		Verifiche contabili da parte del servizio finanziario - Istituzione servizio di	riduzione debiti commerciali rispetto all'anno					
	Controllo sostanziale: esame correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione								

Liquidazione fatture	Adozione atto di liquidazione – comunicazione negativa	Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione	segnalazione e reclami – Controlli del Ministero dell'economia tramite la Piattaforma certificazione crediti				TUTTI	ATTUATA		
	Pagamento corrispettivo: verifiche contabili e fiscali finalizzate all'emissione del titolo di pagamento	Erogare a terzi somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione								
Assistenza organi istituzionali: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	Adozione atto determinante importo teorico singolo gettone da corrispondere ai consiglieri.	Sovrastimare il compenso teorico in violazione della normativa di riferimento	Errata determinazione dei compensi	Sistema di controllo incrociato a diversi livelli e sistema informatizzato di rilevazione presenze tramite il software "atti amministrativi"	Numero presenze/numero gettoni liquidati	AA.GG	ATTUATA				
	Acquisizione verbali delle sedute di Consiglio e Commissioni comunali. Verifica presenze consiglieri, determinazione compenso effettivo	Controllare ed analizzare la documentazione in modo superficiale									
	Atti per la liquidazione dei gettoni di presenza	Liquidare importi non corretti									
Rimborso oneri per datore di lavoro	Trasmissione dati all'ufficio paghe.	Omettere o ritardare la trasmissione dei dati	Alterazione (+/-) dei tempi								
	Verifica circa la presenza di consiglieri dipendenti da datori di lavoro privati. Comunicazione del consigliere.	Omettere di effettuare i controlli	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori	Formazione specialistica in materia - Verifiche periodiche su normativa vigente disciplinante la materia – Duplice valutazione istruttoria a cura del responsabile del procedimento e del Dirigente	Numero rimborsi/numero aventi diritto	AA.GG	ATTUATA				
	Verifica in capo ai datori di lavoro. Trasmissione modulistica per richiesta rimborso. Rilevazione presenze in seduta di Consiglio	Rilevare in modo errato i dati delle presenze									
Adozione atti per la liquidazione ai datori di lavoro	Omettere o ritardare l'emissione dell'atto di rimborso										
Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Verifica, al momento dell'adozione del provvedimento, del tempo intercorso tra la ricezione dell'istanza e la data del provvedimento	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA				
	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Verifica nel provvedimento di adozione delle verifiche effettuate							
	Adozione provvedimento	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati							
	firma nuovo contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e contratti sottoscritti							
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	verifica annuale degli obblighi di pubblicazione							
Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Verifica inutilizzazione del bene – Predisposizione delibera – pubblicazione bando	Inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA				
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	report con punteggi attribuiti e motivazione							
	approvazione graduatoria	inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato	verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati							
Locazione immobili urbani	predisposizione delibera per manifestazione di interesse o bando di gara	Inserire nel bando requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA				
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	report con punteggi attribuiti e motivazione							
	adozione provvedimento di aggiudicazione	Inserire in graduatoria soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato	verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati							
Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA				
	Predisposizione proposta di delibera o richiesta parere a Assessore competente	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione							
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato	Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata							
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione							

AREA DI RISCHIO: **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).	Ricezione del verbale da parte dell'Ente accertatore, e conseguente rapporto ex art. 17 L. 689/81.	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata l'avvio dell'istruttoria al fine di agevolare il presunto trasgressore;	Usare impropriamente la discrezionalità		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accogliimento e la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Esiti Report annuale performance procedimenti		Settore dei servizi alla persona e alle imprese	Attuata	
	Ricezione delle eventuali osservazioni ed opposizioni presentate da parte del presunto trasgressore.	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcuni soggetti o categorie sviando le particolarità della fattispecie	Usare impropriamente la discrezionalità condizionando l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori								
	Riconoscimento della colpevolezza del trasgressore e identificazione della sanzione prevista.	Assumere arbitraria decisione a vantaggio o svantaggio del trasgressore	Usare impropriamente la discrezionalità condizionando l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori								
	Adozione nei termini di legge dell'Ordinanza di Ingiunzione. Trasmissione agli interessati	Non adottare entro i termini di legge l'ordinanza al fine di far decorrere i termini di prescrizione	Usare impropriamente la discrezionalità condizionando l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori								
Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione	Predisposizione di un programma di controlli per aree e fasce orarie	Assegnare a un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulle ispezioni	Alterazione dei dati rilevati a seguito di controlli/ispezioni		Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative	Polizia Locale	Attuata		
	Presidio del territorio con azione congiunta Polizia Locale/Guardie Ambientali e Zoofile	Accordarsi con gli organi in indirizzo sulle modalità e sui tempi di svolgimento dei controlli	Mancanza di controlli		Tempestiva verbalizzazione delle attività, indifferibilità di controlli/ispezioni svolti da due agenti						
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Utilizzare in modo improprio o distorto la discrezionalità	violazione dell'obbligo dell'azione penale		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie da parte di due agenti. - Registro cronologico delle violazioni amministrative						
Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata	Predisposizione di un programma settimanale di controlli per zone, fasce orarie, tipologia dei rifiuti e categorie di utenti	Dilatate volontariamente i tempi dei controlli e delle ispezioni	Divulgazione dei programmi dei controlli		Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative	Polizia Locale	Attuata		
	Controllo delle aree programmate congiuntamente a personale dell'azienda incaricata per il servizio	Mancato raccordo tra gli organi in indirizzo	Disfunzione inefficienza dell'organizzazione e delle qualità della prestazione.		Tempestiva verbalizzazione delle attività, lettere protocollate per svolgere controlli/ispezioni. Report Protocollo net						
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	violazione dell'obbligo dell'azione penale		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie pecuniarie e accessorie. - Registro cronologico delle violazioni amministrative						
Indagini penali su delega della Procura della Repubblica	Ricezione della delega e delle indicazioni operative del Pubblico Ministero	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari.		Controllo dell'attività da parte del Responsabile. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale	Polizia Locale	Attuata		
	Svolgimento dell'attività d'indagine delegata	Omettere, parziale o tardivo svolgimento delle indagini richieste	Mancato accertamento degli elementi di colpevolezza e condizionamento per agevolare interessi di singoli o privati.		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						
	Redazione e inoltro al Magistrato delegante dell'Informativa/Comunicazione Notizia di Reato	Omettere di redigere gli atti di Polizia Giudiziaria	violazione dell'obbligo dell'azione penale		registro dell'attività di P.G. - predisposizione di un calendario delle attività di p.g. e rendicontazione periodica dell'attività svolta						
Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi.		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale SANA	Polizia Locale	Attuata		
	Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						

violazioni amministrative	Formazione del provvedimento di accoglimento	Archiviare in assenza dei presupposti necessari	abuso d'ufficio. Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale						
Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni	Polizia Locale	Attuata		
	Esame dei requisiti di accoglibilità	Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie	uso improprio o distorto della discrezionalità		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Accordi non leciti con soggetti privati		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale						
Accertamento violazioni stradali	Predisposizione di ordini di servizio con individuazione delle zone interessate dai controlli	Omettere di programmare l'attività di presidio del territorio	Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.		Affidamento del presidio stradale, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione casuale del personale		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	Polizia Locale	Attuata		
	Presidio della zona assegnata	Omettere un dovere di ufficio per insufficiente responsabilizzazione. Eludere le procedure di svolgimento delle attività di controllo	mancanza di controlli. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio omettendo il presidio dei tratti stradali come da ordine di servizio giornaliero.		Tempestiva verbalizzazione delle attività, ove possibile con doppia firma degli agenti accertatori e giustificazione dell'indifferibilità di controlli/ispezioni						
	Contestazione delle violazioni amministrative	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	uso improprio o distorto della discrezionalità		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie pecuniarie e accessorie. - Registro cronologico delle violazioni amministrative						
Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni progressi	Acquisizione dati da registro telematico	Parziale o tardiva acquisizione dei dati	Carenza di qualità della prestazione. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio.		Creazione di flussi informativi – Circolari e linee guida interne – repertorio telematico		Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni	Polizia Locale	Attuata		
	Esame degli elementi a fondamento del credito	Analizzare in maniera superficiale gli elementi utili per la determinazione del credito	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi a favore di privati.		Controllo disgiunto Responsabile del procedimento/Comandante						
	Formazione dell'elenco debitori per l'iscrizione a ruolo	Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimità. Eliminare dati o documenti per favorire soggetti.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi. Abuso/omissione d'ufficio		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale						
Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Omettere o ritardare l'assegnazione del procedimento	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		repertorio telematico – report annuale		Repertorio telematico su piattaforma Ministeriale "SANA"	Polizia Locale	Attuata		
	Esame degli elementi a supporto della domanda ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – Piattaforma ministeriale - -repertorio telematico interno						
	Redazione delle controdeduzioni per le valutazioni dell'organo terzo	Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie. Alterare il contenuto in senso favorevole/sfavorevole al proponente.	abuso d'ufficio. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale						
Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	Determinazione termini dei pagamenti	Ritardare o omettere la verifica	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Verifica in sede di redazione degli atti per i conto consuntivo dei residui attivi		Residui attivi in sede di conto consuntivo	PATRIMONIO	ATTUATA		
	Verifica d'ufficio pagamenti dopo scadenza termine. In caso negativo, trasmissione sollecito pagamento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	accordo con l'interessato		Verifica dei solleciti di pagamento trasmessi						
	Irrogazione sanzione prevista dalla legge o dal contratto (interessi legali rescissione ecc.)	Omettere l'irrogazione della sanzione	Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		verifica avvenuto pagamento o irrogazione sanzione						
Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	Analisi e controllo dei dati interrelazione e rapporti con altri processi	-Alterare gli elementi di fatto o di diritto al fine di redigere o non redigere atti sanzionatori per favorire o sfavorire determinati soggetti - -Non osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	- Alterazione di dati e report raccolti - Omissione di verifiche o verifiche incomplete - Violazione del principio di segretezza e riservatezza		Uso di procedure formalizzate e informatizzate che garantiscano la tracciabilità. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - -Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - -Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - -Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione - -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali. Anonimizzare i dati personali nella pubblicazione dei provvedimenti.		Esiti Report annuale sulla qualità dei servizi all'RPCT	TRIBUTI	ATTUATO		
	- emissione degli atti di accertamento- - iscrizione a ruolo delle somme accertate e non pagate	-Non rispettare le scadenze temporali previste dalle norme in materia. -Non notificare gli atti di accertamento elaborati. -Non iscrivere a ruolo somme accertate e non pagate	- contenzioso - mancati introiti per l'Ente								

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Individuazione bisogno, atto di nomina del Responsabile del Procedimento, verifica copertura finanziaria	- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Formazione specialistica in materia di incarichi e di elusione delle norme che disciplinano il reclutamento di personale – Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio – Controlli preventivi e successivi secondo le norme regolamentari sui controlli interni.		report quadrimestrale del nucleo di controllo interno al RPCT		TUTTI	In parte attuate, in parte da attuare		
	Verifica presupposto giuridico ed economico per il conferimento dell'incarico - Esame documentazione	Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	Adozione provvedimento di incarico e definizione clausole. Diniego per mancanza presupposti di legittimita'	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Informativa al dipartimento della Funzione Pubblica e al RPCT							
	stipula contratto previa verifica requisiti e presupposti	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza		Report semestrale sulla trasparenza da inviare al RPCT e Nucleo di Valutazione							
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	rilevazione in merito agli incarichi da conferire	omettere di rilevare gli incarichi da conferire	condizionamento dell'attivita' per interessi particolari di singoli o di gruppi				N. pareri di regolarita' tecnica e contabile favorevoli/n. Delle delibere adottate sull'argomento		ATTUATA			
	Preparazione del provvedimento ricognitivo degli incarichi da conferire e delle modalita' di conferimento	Raccogliere i dati e i report interni in maniera imprecisa	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Duplice valutazione istruttoria a cura del proponente e del dirigente del settore							
	adozione dell'atto	Omettere le risultanze istruttorie emerse	Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi									

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Notificazione ricorso/citazione/altro – azione dell'Ente	Omettere l'avvio della procedura senza giustificato motivo	Mancato avvio della procedura		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione professionale obbligatoria/Proposta o parere alla Giunta/Rispetto dei termini processuali obbligatori; rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA	
	Studio controversia/Interlocuzione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla difesa/proposta di delibera alla giunta	Omettere di esaminare e valutare la controversia a danno dell'Ente.	Mancata difesa dell'Ente								
	Costituzione in giudizio	Omettere la costituzione in giudizio/effettuare la costituzione in giudizio tardivamente senza giustificato motivo e in modo pregiudizievole/	Mancata difesa dell'Ente / Condizionamento dell'attività difensiva per interessi particolari								
Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	Rilevazione della necessità di concludere accordi o transazioni	omettere di rilevare la necessità di definire bonariamente una controversia	Contenzioso		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione;-Indicazione dei criteri di determinazione del valore; -Rispetto delle previsioni normative; Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA	
	Studio del caso/Interlocuzione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla conclusione dell'accordo/proposta di delibera alla giunta	Fornire informazioni incomplete o imprecise al fine di orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte.	Condizionamento della decisione per interessi particolari,								
	Conclusione dell'accordo	Orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte	Accordo indebitamente condizionato a danno dell'Ente								
Consulenze e pareri	Richiesta dell'Amministrazione o di altri soggetti indicati nel Regolamento Avvocatura.	Eludere la richiesta	Assenza di supporto specialistico		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali;Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA	
	Esame e studio della questione sottoposta	Abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati anche al fine di salvaguardare alcuni soggetti o interessi contrapposti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Rilascio del parere	rilasciare parere e consulenza distorti e fuorvianti, anche al fine di favorire determinati soggetti;	Decisione finale errata								
Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale)	Richiesta da parte dell'interessato (dipendente – Amministratore)	Eludere la richiesta e mancato avvio del procedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento		Report annuale della qualità dei servizi/Approvazione del regolamento		AVVOCATURA	ATTUATA/in fase di attuazione	
	Accertamento dei presupposti di legge per l'assunzione dell'onere a carico dell'Ente;proposta di delibera per assunzione onere della spesa.	Alterare gli elementi di diritto e di fatto	Uso improprio o distorto della discrezionalità ai fini della concessione o non del rimborso								
	Adozione determinazione impegno di spesa per rimborso e liquidazione/Diniego di rimborso.	Disporre un rimborso non dovuto/ Non riconoscere un rimborso dovuto	Pagamento non dovuto/diniego del rimborso dovuto								
GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	Ricezione richiesta di risarcimento e verifica della documentazione presentata	Omettere o ritardare l'apertura del sinistro.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		Redazione di un modello da destinare all'utenza per la richiesta di risarcimento danni stesura di un modello di relazione tecnica con richiesta di precise informazioni, che non lascino spazio alla discrezionalità del relatore e che portino a concludere nel senso della responsabilità o meno dell'Ente Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile del Procedimento e del Dirigente / attività di controllo incrociato		Predisposizione modulistica appropriata SI/NO redazione della bozza di modello di relazione tecnica con indicazione precisa di dati e informazioni schema di lettera di autorizzazione alla liquidazione del risarcimento		SINISTRI	DA ATTUARE	
	Richiesta di apertura del sinistro al Broker assicurativo con contestuale richiesta di relazione tecnica agli uffici competenti e comunicazione del responsabile del procedimento al sinistro	Effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcuni procedimenti .	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori.								
	Autorizzazione alla liquidazione da comunicare alla compagnia assicurativa o reiezione della richiesta.	Alterare in senso favorevole al destinatario la valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi	Uso improprio o distorto della discrezionalità.								

AREA DI RISCHIO: **ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	ricezione istanza da soggetti pubblici (direttamente) o da soggetti privati (tramite portale SUAPE), assegnazione della pratica	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio	pilotamento delle procedure		RISPETTO della disposizione di servizio n. 70 del 04.01.2016: modalità di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori (alternanza in base al n. di protocollo e alla verifica di conflitto di interesse)		istanze evase rispetto a istanze presentate		AMBIENTE	ATTUATA		
	verifiche: normativa, esame documentazione, richiesta eventuali integrazioni	Omettere di elaborare tutti i dati necessari all'istruttoria	inefficienza ed inefficienza dei controlli									
	parere a seguito delle risultanze dell'istruttoria e comunicazione al soggetto interessato	omettere il rilascio del parere e la comunicazione dell'esito	uso improprio della discrezionalità ai fini di concedere privilegi o intralciare i soggetti									
Certificazione idoneità alloggi	ricezione istanza, assegnazione della pratica e presa in carico da parte del Responsabile del procedimento	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio	pilotamento delle procedure		controverifica dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio con apposizione della firma (doppio controllo)		istanze evase rispetto a istanze presentate		AMBIENTE	ATTUATA		
	sopralluogo e verifica stato di fatto e espressione parere	discrezionalità da parte dell'istruttore nella interpretazione	disomogeneità delle valutazioni									
	rilascio certificazione	Rilasciare certificazioni in violazione di legge	omissione di atti d'ufficio - favoritismi									
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale di controllo eseguito sul campione del 5% delle richieste		Esito report annuale di controllo eseguito sul campione del 5% delle richieste		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica della documentazione	Omettere la verifica del pagamento dei diritti e l'annullamento delle marche da bollo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	Predisposizione del documento-firma	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	Rilascio del documento	Ritardare la trasmissione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	1) Verifica dalla documentazione 2) predisposizione istruttoria	Ritardare o omettere la verifica	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e nel sito del comune 4) osservazioni privati/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e di pubblicazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati e violazione degli obblighi di pubblicazione									
	Sottoscrizione della convenzione/modifiche alla convenzione	Ritardare la sottoscrizione della convenzione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
Piani attuativi di iniziativa pubblica	Affidamento incarico per la stesura del piano	Ritardare affidamento dell'incarico	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica documentazione e predisposizione deliberazione	Omettere la verifica della documentazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e nel sito del comune 4) osservazioni privati/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e di pubblicazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									

Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica	ricezione istanza privata/incarico professionale per adeguamento Piano	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica documentazione e predisposizione deliberazione	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e nel sito del comune 4) osservazioni privati/enti 5)	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e di pubblicazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
Redazione Piano Urbanistico Comunale	Affidamento incarico per la stesura del piano	Ritardare affidamento dell'incarico	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica documentazione con diversi Enti	Ritardare l'affidamento dell'incarico e istruttoria lacunosa	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) Conferenza dei servizi con tutti gli enti interessati 4) osservazioni privati/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	Approvazione da parte della RAS e pubblicazione sul BURAS	ritardare la pubblicazione sul BURAS	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									

AREA DI RISCHIO: **DEMOGRAFICI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente	Acquisizione tramite il protocollo delle richieste su modulistica messa a disposizione dal servizio	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Accordi con soggetti privati		Verifiche ispettive Prefettura		Esiti verifiche ispettive annuali			ATTUATA		
	Verifica presupposti per il rilascio dell'attestazione richiesta: consultazione registri anagrafici cartacei ed informatici comunali e o richiesta informazioni a precedenti comuni di iscrizione anagrafica	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Rilascio o diniego attestazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	Annotazione avvenuto rilascio attestazione mediante compilazione registro con acquisizione di sottoscrizione del ricevente	Eludere la fase di annotazione dell'avvenuto rilascio	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	Ricezione segnalazione o conoscenza diretta dell'ufficio di assenza dimora abituale.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Verifiche ispettive Prefettura		Esiti verifiche ispettive annuali			ATTUATA		
	Richiesta verifica iniziale di dimora abituale alla Polizia Locale.	Omettere di predisporre accertamenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio									
	Comunicazione avvio procedimento al cittadino	Omettere d'inoltrare lavvio del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio									
	Acquisizione: esiti di ripetuti ed intervallati accertamenti della dimora abituale da parte della Polizia Locale; informazioni sulla presenza di utenze domestiche di servizi erogati da gestori di pubblico servizio o da privati	Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Valutazione esiti istruttori ed adozione provvedimento anagrafico: 1) di cancellazione, 2) di inesistenza di elementi per procedere alla cancellazione.	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Richiesta notifica provvedimento al messo comunale nei termini di legge; comunicazione avvenuta cancellazione alla questura e Prefettura per gli stranieri	Omettere di comunicare	Omettere di comunicare									
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni	Richiesta inviata da privati cittadini o responsabile di convivenza mediante uso di modulistica ministeriale acquisita al protocollo dell'ente.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento dichiarati nella Carta dei Servizi		Esiti del monitoraggio dei tempi del procedimento			ATTUATA		
	Accertamento dichiarazione anagrafica per il tramite della Polizia Locale od altri soggetti pubblici o privati.	Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Possibile avvio di preavviso di rigetto.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Comunicazione di: irricevibilità dell'Istanza, Iscrizione, mutazione in ANPR o adozione di provvedimento di rigetto dell'istanza	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									

	Richiesta al messo comunale di notifica provvedimento di rigetto dell'istanza nei termini di legge; Richiesta ripristino ad eventuali comuni di provenienza	Violare un dovere d'ufficio	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati								
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri	Accertamento d'ufficio della mancata dichiarazione di rinnovo della dimora abituale trascorsi sei mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno. Comunicazione avvio procedimento di cancellazione anagrafica al cittadino straniero (extracomunitario) inadempiente.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento dichiarati nella Carta dei Servizi	Esiti verifiche ispettive	ATTUATA					
	Comunicazione avvio procedimento di cancellazione anagrafica al cittadino straniero (extracomunitario) inadempiente.	Omettere inoltra avvio del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio								
	Verifiche presso la questura e per il tramite della Polizia Locale	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Inefficienza ed inefficacia dei controlli								
	Valutazione esiti istruttori ed adozione di: 1) provvedimento anagrafico di cancellazione 2) acquisizione di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale del cittadino straniero con allegato titolo di soggiorno in corso di validità.	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Richiesta notifica provvedimento di cancellazione al messo comunale nei termini di legge; comunicazione avvenuta cancellazione alla questura e Prefettura.	Omettere di effettuare le notifiche e le comunicazioni stabilite dalla norma	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati								
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare	Richiesta scritta di autorizzazione speciale al voto con allegata ogni certificazione necessaria nei termini di legge	Eludere le procedure di acquisizione al protocollo delle richieste	Mancato controllo delle richieste ricevute	Verifiche ispettive della Prefettura	Esiti verifiche ispettive	ATTUATA					
	Verifica documentazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Rilascio autorizzazione all'esercizio di voto	Ritardare l'adozione dell'autorizzazione all'esercizio del voto	Compromissione dell'esercizio del diritto di voto								
	Comunicazione autorizzazione al voto	Ritardare nella consegna dell'autorizzazione all'esercizio del voto	Compromissione dell'esercizio del diritto di voto nella consultazione elettorale								
Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	Richiesta verbale di deposito della DAT	Omettere o ritardare la ricezione delle DAT	Alterazione dei tempi e modi per una corretta presentazione delle DAT	Verifiche ispettive della Prefettura	nvio report trimestrali alla locale Prefettura	ATTUATA					
	Verifica presupposti alla ricezione	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Inefficienza ed inefficacia dei controlli								
	Ricevimento DAT, iscrizione nel registro comunale con attribuzione di numero di ricezione	Eludere o ritardare l'obbligo della registrazione del deposito delle DAT	Condizionamento dell'attività per interessi particolari								
	Rilascio certificazione utile a comprovare l'avvenuta ricezione. Deposito DAT nella cassaforte dell'ufficio.	Eludere o ritardare l'obbligo della comunicazione dell'evento agli enti interessati	Violazione di un adempimento procedurale								

AREA DI RISCHIO: **INFORMATICA**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
Abitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	Ricevimento dell'istanza	Concedere privilegi non dovuti			Centralizzazione, standardizzazione e monitoraggio del processo di abilitazione, con la creazione di appositi registri	2020/2023	% profili di accesso monitorati		ICT			
	Verifica legittimità della richiesta		Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione/cancellazi one di dati									
	Abitazioni											
Gestione della Sicurezza informatica della rete	Esecuzione di test di intrusione/verifica disponibilità di aggiornamenti di sistema	Omettere l'esecuzione periodica delle verifiche			Aumento della frequenza degli aggiornamenti di sicurezza	2020/2022	Numero di aggiornamenti eseguiti annualmente sul sistema informatico. Numero di verifiche annuali		ICT			
	Programmazione e progettazione delle misure di sicurezza	Omettere di prevedere misure importanti	Creazione di falle di sicurezza; Accesso non autorizzato alle banche dati									
	Attuazione delle misure di sicurezza	Omettere di attuare le misure di sicurezza		Aumento della frequenza delle verifiche								
	Esecuzione di test finali e verifica dei risultati	Omettere di verificare le misure adottate										
AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	Recepimento delle disposizioni impartite da AgID	Interpretare in modo erroneo la norma /linee guida/regole tecniche a vantaggio di qualche soggetto o categoria di soggetti	mancata disponibilità di servizi digitali		Verifica del rispetto delle scadenze di legge per gli obiettivi AgID	2020/2022	Report obiettivi operativi.		ICT			
	Programmazione e progettazione interventi											
	Implementazione	Omettere/ritardare l'attuazione delle misure. Accordi con soggetti privati.										
	Pubblicazione dei servizi	Omettere/ritardare la pubblicazione										
Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione	Definizione del processo di conservazione	Omettere alcuni azioni del processo	Compromissione del processo di conservazione.		Aumento della frequenza dei controlli controlli		Frequenza media dei controlli		ICT	ATTUATA		
	Verifica periodica del funzionamento del sistema di Conservazione	Omettere di effettuare verifiche										
Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	Istanza di estrazione dati	Rilasciare dati in assenza di richiesta ufficiale/consultare dati per fini non istituzionali	Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione di dati		Potenziamento delle misure di audit sugli accessi ai dati	2021	Numero di verifiche effettuate annualmente.		ICT	PARZIALMENTE ATTUATA		
	Verifica legittimità della richiesta	Omettere di effettuare verifiche										
	Estrazione dei dati	Estrarre dati sproporzionati rispetto all'istanza ed a quanto legittimo										
	Consegna al richiedente	Utilizzare canali che non garantiscono il rispetto dei criteri sulla riservatezza										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settori/ Uffici che detengono ed elaborano il dato - Validazione ai fini privacy: Dirigente/Posizione Organizzativa competente (vedi organigramma)	Settori/ Uffici che pubblicano il dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di adozione (Annuale)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (DUP)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore economico e finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/uff.personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013							

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di efficacia (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di pagamento (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario/uff. Economato	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web).	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico e Finanziario/uff. Economato	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	

			Relazione di fine e inizio mandato	Relazione di fine e inizio mandato	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione della sanzione (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle alimentate direttamente dai titolari degli uffici interessati)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
				Per ciascun titolare di incarico:			dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

		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)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	dis. d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di pagamento (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

				Per ciascun titolare di incarico:			dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Titolare di incarichi dirigenziali	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di pagamento (Tempestivo)	Settore economico e finanziario	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

D.LGS. 33/2013 CON LE MODIFICHE DEL D.LGS 97/2016 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Dirigenti cessati	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore economico e finanziario	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione della sanzione (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten.it
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali delegate).	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della validazione (Annuale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten.it
	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della validazione (Annuale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten.it
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten.it

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della dichiarazione (Trimestrale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter.it
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della dichiarazione (Trimestrale)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter.it
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico o autorizzazione rilasciata (tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link al sito dell'ARAN)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter.it
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)	Rispetto del termine di 10 giorni dalla data di sottoscrizione definitiva (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter.it
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di richiesta delle informazioni (Annuale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter.it

OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione Associato (link al sito dell'Unione)	Nominativi	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (link al sito del dipartimento della funzione pubblica)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di indizione della selezione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8,	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione che contiene il piano della performance (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000 - (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore economico e finanziario/Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di approvazione (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di utilizzo (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data del provvedimento di distribuzione delle risorse (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data del provvedimento di distribuzione delle risorse (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data del provvedimento di distribuzione delle risorse (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Per ciascuno degli enti:			Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				1) ragione sociale	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

				3) durata dell'impegno	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Enti pubblici vigilati			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Per ciascuna delle società:	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			1) ragione sociale	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento (Tempestivo)	Settori di riferimento dello scopo sociale della società	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento (Tempestivo)	Settori di riferimento dello scopo sociale della società	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento (Tempestivo)	Settori di riferimento dello scopo sociale della società	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Per ciascuno degli enti:		AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

				1) ragione sociale	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				3) durata dell'impegno	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Rispetto del temine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento(Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle autoalimentate da ciascun settore di riferimento)	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			Tutti i settori/Uffici di riferimento

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in attuazione del piano anticorruzione	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione e aggiornamento dei dati (Tempestivo)	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di adozione (Semestrale)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Implementazione automatica da soft ware

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di adozione (Semestrale)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Implementazione automatica da soft ware
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

	Art. 41 DL. 76/2020	Programmi di investimento pubblico	Programmi di investimento pubblico così come declinati dall' art. 41 DL. 76/2020	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Servizi al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio – struttura di supporto al RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Stessa data	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Stessa data	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace (Tempestiva)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Stessa data	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

				Determinazioni semplificate: determina a contrarre e contestuale affidamento	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Entro 10 giorni dalla data di comunicazione dei contributi o resoconti degli incontri o dalla comunicazione di informazioni ulteriori (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Entro 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Entro 10 giorni dalla data di stipula (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Entro 10 giorni dalla data del resoconto (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati (soft-ware in fase di implementazione)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Entro 10 giorni dalla data di adozione dei criteri (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediter.it	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore		
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)					

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei Beneficiari	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	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 10 giorni dalla data di adozione del Bilancio (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Le variazioni entro 10 giorni dalla data di adozione della determina (Tempestivo)	Settore al Patrimonio e al territorio	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	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	Entro 10 giorni dalla data del contratto (Tempestivo)	Settore al Patrimonio e al territorio	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
Controlli e rilievi sull'amministra	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
				Relazione del Nucleo di Valutazione di validazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

zione		n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Rispetto del temine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione della relazione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione del rilievo (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 10 giorni dalla data di comunicazione degli esiti delle rilevazioni	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione dell'azione	Avvocatura	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione della sentenza (Tempestivo)	Avvocatura	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 10 giorni dalla data di adozione delle misure (Tempestivo)	Avvocatura	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Entro il mese di gennaio di ciascun anno (Annuale)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Entro 10 giorni dalla data delle rilevazioni (Tempestivo)	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ogni tre mesi (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento delle informazioni	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Opere Pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

	temprata e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Entro 10 giorni dalla conclusione di ciascuna opera pubblica	Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
	Contributi opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	ex art. 1 comma 37 legge 160/2019).	Contributi opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Informazioni relative alle fonti di finanziamento, gli importi e e la finalizzazione del contributo assegnato	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Urbanistica	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten /dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Entro 10 giorni dalla data di conclusione di ciascuna fase (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Urbanistica	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten /dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento normativo o regolamentale di interesse (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Entro 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Entro 10 giorni dalla data di analisi (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Entro 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Entro 30 giorni dalla data di adozione o aggiornamento (Annuale)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 10 giorni dalla nomina (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			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)	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro 30 giorni dalla data di stesura (Annuale)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione del rilievo (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione del rilievo (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 10 giorni dalla nomina (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 10 giorni dalla nomina (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (entro 30 g dal semestre)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	ICT	ICT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 30 giorni dalla data di adozione (Annuale)	ICT	ICT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Da definire in relazione alla disponibilità del software
				NELLO SPECIFICO			
			Rendicontazione utilizzo quota 5xmille			Settore Servizi alla Persona ed alle Imprese/Servizi Sociali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten

D.LGS. 33/2013 CON LE MODIFICHE DEL D.LGS 97/2016 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

			Report annuale del Nucleo di controllo sugli atti		Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten
			Spese di rappresentanza		Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a trasparenza@comunediten