


**Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)**

<b>1</b>	<b>Trasparenza:</b> 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	<b>1. Trasparenza</b>
<b>2</b>	<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	<b>2. Codice di Comportamento</b>
<b>3</b>	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedimenti</b>
<b>4</b>	<b>Conflitto interessi :</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	<b>4. Conflitto Interessi</b>
<b>5</b>	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	<b>5. Whistleblowing</b>
<b>6</b>	<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	<b>6. Rotazione Ordinaria</b>
<b>7</b>	<b>Pantouflage :</b> 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	<b>7. Pantouflage</b>
<b>8</b>	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> 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	<b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>
<b>9</b>	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>
<b>10</b>	<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
<b>11</b>	<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> 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	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
<b>12</b>	<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	<b>12. Rotazione straordinaria</b>
<b>13</b>	<b>Formazione :</b> 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	<b>13. Formazione</b>
<b>14</b>	<b>Controlli Interni :</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	<b>14. Controlli Interni</b>
<b>15</b>	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	<b>15. Controllo e monitoraggio</b>
<b>16</b>	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> 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	<b>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>
<b>17</b>	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	<b>17. Attività e incarichi extra-istituzionali</b>

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

	Descrizione
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
<b>Eventi corruttivi passati</b>	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)
<b>Grado attuazione misure</b>	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
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	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)
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	(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								
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>B</b>	
		45	11	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	A	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	46	12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE	A	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
		47	13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI	A	M	B	B	B	M	<b>B</b>	
		48	14	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	A	B	B	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	<b>M</b>
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>B</b>	
		51	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		52	3	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	M	M	B	B	B	B	<b>M</b>	
		53	4	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	A	M	B	B	B	B	<b>M</b>	
		54	5	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	A	M	B	B	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>B</b>	
		56	7	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	M	M	B	B	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>B</b>	
		58	9	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		59	10	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		60	11	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	M	M	B	B	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>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>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>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>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>B</b>	
		66	17	ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		67	18	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP	A	B	B	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>B</b>	
		69	2	CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE	M	B	B	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>B</b>	
		71	4	GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI	B	B	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>B</b>	
		73	6	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE	B	B	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>B</b>	
	TRIBUTI	75	8	Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione – mediazione)	M	A	B	B	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>B</b>	
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	77	10	Liquidazione fatture	M	M	B	B	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>B</b>	
		79	12	Rimborso oneri per datore di lavoro	M	M	B	B	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>B</b>	
		81	14	Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		82	15	Locazione immobili urbani	A	B	B	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>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>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
		92	10	Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	A	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	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										

<b>personale interno a tempo indeterminato e determinato</b>	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						
<b>Procedimento disciplinare (U.P.D.)</b>	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									
<b>Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)</b>	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>		

Mobilità interna intersettoriale	Richiesta parere ai Dirigenti dei Settori interessati dal trasferimento del dipendente Determinazione di trasferimento per mobilità interna infra o intersettoriale del dipendente interessato o diniego	richieste di mobilità; ritardare la richiesta dei pareri ai dirigenti; omettere la valutazione di eventuali requisiti o titoli di preferenza nell'ipotesi di una pluralità di domande;	valutazione dei casi; acquisire parzialmente o occultare elementi conoscitivi al fine di favorire determinati soggetti; alterare la valutazione al fine di consentire il rilascio del provvedimento		procedimentali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; standardizzazione della modulistica e omogeneizzazione dei testi		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
Stipendi-Paghe-Denunce collegate	Archiviazione cedolini caricamento voci variabili Elaborazione stipendiale, quadratura e quantificazione contributi previdenziali, assistenziali e erariali Adozione del Decreto di liquidazione delle competenze mensili al personale dipendente ed agli amministratori trasmissione flusso stipendi, compresi i mandati di pagamento al tesoriere Elaborazione, controllo e invio denunce mensili Elaborazione, controllo e invio denunce annuali	Ritardare la chiusura dei cedolini con conseguente slittamento dei termini procedurali e del pagamento riconoscere indebitamente valori stipendiali non conformi al CCNL; attribuire indennità e compensi vari a determinati dipendenti in contrasto con le disposizioni di legge, di contratto e regolamentari Ritardare l'adozione del provvedimento o la trasmissione dei flussi al tesoriere con conseguente slittamento dei termini procedurali e del pagamento Commettere errori e/o alterare la rappresentazione dei dati; ritardare la trasmissione delle denunce; omettere un adempimento obbligatorio	condizionamento dell'attività in fase istruttoria per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi; alterazione di dati in fase istruttoria; ritardi nell'avvio del procedimento; violazione di norme di legge o di regolamento o di contratto		Duplice controllo in fase istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile; controllo mensile e puntuale da parte degli Enti previdenziali ed erariali; rilascio della busta paga per il controllo diffuso da parte dei dipendenti		numero di voci di rettifica al trattamento stipendiale rispetto a quelle complessive utilizzate		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
Contrattazione decentrata	Direttiva dell'Amministrazione alla delegazione trattante di parte pubblica sulle materie oggetto di contrattazione Predisposizione piattaforma contrattuale di parte giuridica e/o economica da portare in contrattazione Sottoscrizione ipotesi di CCDI giuridico e/o economico Relazione illustrativa ed economico/finanziaria sull'ipotesi di CCDI Parere revisore dei conti sulla relazione Delibera G.C. autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI Sottoscrizione CCDI di parte giuridica e/o economica Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Commettere irregolarità negli adempimenti procedurali; effettuare contrattazione decentrata integrativa su materie non previste dal CCNL; concludere contratti integrativi illegittimi o nulli; alterare i dati inerenti la costituzione e/o la destinazione delle risorse del fondo per il salario accessorio del personale;	sottoscrizione di contratti decentrati illegittimi; uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico/amministrativo e gestione	alto	duplice valutazione istruttoria del Dirigente e del Responsabile; monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento funzionale all'emersione di eventuali ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; formazione specialistica degli operatori sulla materia;		parere positivo del Revisore dei Conti		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Previsione delle somme da assegnare all'istituto nel CCDI economico	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza	basso	verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza		report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza				

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: <b>CONTRATTI PUBBLICI</b>												
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
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<p><b>Analisi e definizione dei fabbisogni:</b> 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><b>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</b></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		



<b>PROGETTAZIONE</b> (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"			10%	Tutti i Servizi			
						Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.					
	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							5%				
								Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento					
								Accessibilità on line della documentazione di gara					
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 )	100%	Tutti i Servizi			
							numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando	100%					
								Rispetto indice rotazione inviti :	100%				
	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	<b>A</b>	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)	< 5%	Tutti i Servizi			
							Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;	100%					
							Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio	80%					

<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	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). <b>Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</b>	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			
<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	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		
	<b>Formazione Albo dei professionisti esterni per incarichi professionali fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016</b>	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									
<b>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:</b>	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		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA				
<b>CACCIA: Rilascio Autorizzazione Regionale per l'esercizio della Caccia</b>	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				settore 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												
<b>SEGRETARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS</b>	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				Settore 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.												
<b>Rilascio di autorizzazioni stradali in deroga</b>	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		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												
<b>Rilascio di concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico</b>	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)				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									

<b>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</b>	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					
<b>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP</b>	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					
<b>Autorizzazione paesaggistica – Pratiche SUAPE</b>	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà 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					
<b>Autorizzazione paesaggistica – Pratiche Enti pubblici</b>	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà 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'attività 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					
<b>Compatibilità paesaggistica</b>	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà 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'attività 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 discrezionalità 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					
<b>Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale</b>	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: **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
<b>CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA</b>	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								
<b>CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI</b>	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								
<b>CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO</b>	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								
<b>CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI</b>	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								
<b>VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE</b>	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								
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON</b>	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								

<b>PARTICOLARI PATOLOGIE</b>	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								
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE</b>	Ricevimento istanza 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								
	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								
<b>INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA</b>	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	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 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								
	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								
<b>INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA</b>	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	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	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								
	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								
<b>CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI</b>	Ricevimento istanza 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								
	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	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								
<b>CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE</b>	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	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 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								
	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								
<b>AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE</b>	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	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	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								
	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 Giudiziarie e/o ASL	Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento;	Assenza di trasparenza nelle procedure								



<b>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</b>	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								
<b>GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO</b>	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								
<b>SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO</b>	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								
<b>GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO</b>	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								
<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS</b>	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								
<b>Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP</b>	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	
<b>CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE</b>	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		<b>CONTABILI TA'</b>	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									
<b>CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE</b>	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		<b>CONTABILI TA'</b>	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									
<b>CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO</b>	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		<b>CONTABILI TA'</b>	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									
<b>GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE</b>	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							

<b>RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI</b>	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			
<b>GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)</b>	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								
<b>GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE</b>	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								
<b>ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b>	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				verbaie quadrimestrale di controllo sul servizio di cassa economale del Revisore dei Conti		
	Pubblcazioni 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				Esito periodico sulla trasparenza al RPCT		
<b>Attività di esame istanze dei contribuenti (discarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)</b>	-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								
<b>Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione - mediazione)</b>	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		Numero presenze/numero gettoni liquidati	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
<b>Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).</b>	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 svianando 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								
<b>Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione</b>	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						
<b>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</b>	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						
<b>Indagini penali su delega della Procura della Repubblica</b>	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						
<b>Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni</b>	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						

<b>violazioni amministrative</b>	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						
<b>Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo</b>	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						
<b>Accertamento violazioni stradali</b>	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						
<b>Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni progressi</b>	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						
<b>Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali</b>	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						
<b>Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione</b>	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						
<b>Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria</b>	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 incomplete - 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
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</b>	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						
<b>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</b>	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	inefficacia 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									

<b>Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica</b>	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									
<b>Redazione Piano Urbanistico Comunale</b>	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	
<b>Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente</b>	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									
<b>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità</b>	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									
<b>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni</b>	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									
<b>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri</b>	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 inoltrare 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									
<b>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare</b>	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									
<b>Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)</b>	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									





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
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>		

	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>



<b>Organizzazione</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	

			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle 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	bis, 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

<b>Personale</b>		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>



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 <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>

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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				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 <a href="mailto:trasparenza@comunedite">trasparenza@comunedite</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunedite">trasparenza@comunedite</a>
				Per ciascuno degli enti:			Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunedite">trasparenza@comunedite</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunedite">trasparenza@comunedite</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunedite">trasparenza@comunedite</a>

				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Enti controllati</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>



			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Per ciascuno degli enti:		AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  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

<b>Attività e procedimenti</b>	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
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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

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

	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (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

<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	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		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	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		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	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		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>	
		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

<b>Bilanci</b>	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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministra</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>zione</b>		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 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	



	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
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
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, nonché 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
<b>Opere Pubbliche</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	

	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a> /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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a> /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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Informazioni ambientali</b>		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	(da pubblicare in tabelle)	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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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, nonchè 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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, nonchè 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 nonchè 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

## 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 <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Spese di rappresentanza		Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>