



Valli Chisone e Germanasca

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

Approvato con Deliberazione  
della Giunta dell'Unione n. \_\_\_ del \_\_\_

**UNIONE MONTANA VALLI CHISONE E GERMANASCA  
(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Localizzazione**

**Regione**  Piemonte

**Provincia** Città Metropolitana di Torino

**Amministrazione**

**SEDE** Perosa Argentina

**Presidente** Danilo BREUSA

Via Roma, 22 - 10063 Perosa Argentina (TO)

Tel: **0121.52531**

Codice Fiscale: **94571810012**

Partita IVA: **11682180010**

P.E.C.: [info@pec.unionevallichisonegermanasca.it](mailto:info@pec.unionevallichisonegermanasca.it)

Email: [segreteria@unionevallichisonegermanasca.it](mailto:segreteria@unionevallichisonegermanasca.it)

Fatturazione Elettronica: **UF4S85**

IBAN: **IT 84 D 03069 30730 1000000 46123**

Conto Corrente Postale: **IT 08 L 07601 01000 0010 3289 2851**

Territorio	
Superficie	468 km <sup>2</sup>
Densità	37,15 ab./km <sup>2</sup>

### COMUNI DELL'UNIONE



[Comune di Fenestrelle](#)



[Comune di Inverso Pinasca](#)



[Comune di Massello](#)



[Comune di Perosa Argentina](#)



[Comune di Perrero](#)



[Comune di Pinasca](#)



[Comune di Pomaretto](#)



[Comune di Porte](#)



[Comune di Prali](#)



[Comune di Pramollo](#)



[Comune di Roure](#)



[Comune di Salza di Pinerolo](#)



[Comune di San Germano Chisone](#)



[Comune di Usseaux](#)



[Comune di Villar Perosa](#)

### FINALITA' DELL'UNIONE

Rappresentare la comunità di coloro che risiedono sul suo territorio e concorre a curarne gli interessi.

Riconoscere nel Comune il livello fondamentale per la pianificazione territoriale, assicurare la partecipazione ai processi decisionali delle comunità locali che la costituiscono e ne promuovere lo sviluppo, adeguando la propria azione ai principi ed alle regole della democrazia, solidarietà, sussidiarietà, trasparenza, efficienza, sostenibilità ed economicità.

Perseguire la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'attività amministrativa.

Attraverso l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi indicati nello Statuto migliorare la qualità dei servizi erogati, favorire il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito ed ottimizzare le risorse economico-finanziarie, umane e strumentali.

Promuovere la progressiva integrazione dell'azione amministrativa tra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante il trasferimento di funzioni e servizi pubblici al fine di gestire con efficienza ed efficacia l'intero territorio.

Promuovere la tutela, lo sviluppo sostenibile e la valorizzazione del territorio e dell'economia montana, con particolare attenzione all'ambiente naturale ed al paesaggio, alla valorizzazione delle risorse umane e delle attività economiche, alla tutela, al recupero ed alla valorizzazione del patrimonio linguistico, storico, artistico e culturale dei Comuni partecipanti.

Esercitare le funzioni proprie e delegate e gestire gli interventi speciali per la montagna, previsti dalle norme europee, statali e regionali.

L'Unione:

- si riconosce nel principio della cooperazione ed integrazione con altri sistemi territoriali locali e regionali, in particolare con i territori dell'Unione Europea e si impegna a conseguire tali fini istituzionali mediante l'attuazione (progettazione, realizzazione, istruttoria e rendicontazione) di progetti speciali integrati (transfrontalieri, transnazionali, di cooperazione decentrata e cooperazione allo sviluppo) coerenti con l'idea di sviluppo socio – economico condivisa dal territorio e assunta d'intesa e con il concorso di altri enti pubblici e privati interessati alla promozione economico - sociale della zona montana.
- si impegna a rivestire parte attiva sia nella conclusione dei progetti già avviati dalla Comunità Montana del Pinerolese, sia nella progettazione di nuovi strumenti coerenti con le direttive comunitarie, pienamente consci dei vantaggi economici e sociali apportati da tali strumenti al territorio montano.
- attua misure necessarie per migliorare la qualità del contesto montano, per tutelare e valorizzare le zone agricole, il patrimonio forestale, la difesa del suolo e dell'ambiente.

Sono, altresì, obiettivi prioritari dell'Unione:

- a) la promozione dello sviluppo socio-economico, attraverso l'equilibrato assetto del territorio, nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini; 9/39
- b) l'armonizzazione dell'esercizio delle funzioni attribuite con le esigenze generali dei cittadini, assicurando un uso equo delle risorse;
- c) l'osservanza del principio di pari opportunità tra i due sessi, nell'ambito delle funzioni esercitate, sia all'interno dell'organizzazione dell'ente, sia nell'attività sul territorio, sia nei rapporti con altri enti ed organizzazioni;
- d) lo sviluppo e la valorizzazione della pace, della tolleranza e della solidarietà;
- e) l'adesione alle regole ed ai principi della Carta Europea delle autonomie locali.

## **2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	L'Unione, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.
<b>2.2. Performance</b>	L'Unione, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Tuttavia, si ritiene opportuno inserire il piano delle risorse e degli obiettivi.

**Sig.ra**  
**G.A**

80/100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.

#### **RISULTATI ATTESI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
Mantenimento e implementazione dei servizi erogati a seguito delle nuove	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti		

	richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti dai vari Enti.				
--	--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

20/100

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Sito web e trasparenza amministrativa</b>
---------------------------	----------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento   onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa x

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

#### **RISULTATI ATTESI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento</b> <b>Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	

	Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2026	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornamento sito web	
--	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------	--

**Sig.  
G.S**

15/100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Per le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del 2026 sottoporre alla approvazione da parte degli organi preposti i progetti esecutivi redatti da tecnici esterni entro 15 giorni dalla data di presentazione degli stessi e procedere all'indizione delle gare di appalto delle opere pubbliche già finanziate entro 30 giorni dalla approvazione della progettazione esecutiva.
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Per le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del 2026 sottoporre alla approvazione da parte degli organi preposti i progetti esecutivi redatti da tecnici esterni entro 15 giorni dalla data di presentazione degli stessi e procedere all'indizione delle gare di appalto delle opere pubbliche già finanziate entro 30 giorni dalla approvazione della progettazione esecutiva.

#### **RISULTATI ATTESI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
Per le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del 2025	Tutto l'anno	Rispetto termini	Rispetto termini	

	sottoporre alla approvazione da parte degli organi preposti i progetti esecutivi redatti da tecnici esterni entro 15 giorni dalla data di presentazione degli stessi e procedere all'indizione delle gare di appalto delle opere pubbliche già finanziate entro 30 giorni dalla approvazione della progettazione esecutiva.			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

10/100

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Sito web e trasparenza amministrativa</b>
---------------------------	----------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento   onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa x

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo  X

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

<b>RISULTATI ATTESI</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2026	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornamento sito web	
				15/100
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.</b>			
Obiettivo di mantenimento	X	onerosità di questo obiettivo:	alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa	X
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>			
Obiettivo di sviluppo	<input type="checkbox"/>			
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>				
Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.				
<b>RISULTATI ATTESI</b>				

	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
	Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti		

25/100

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Rendicontazione opere finanziate nell'ambito del PNRR</b>
---------------------------	--------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Rendicontazione opere finanziate nell'ambito del PNRR

#### **RISULTATI ATTESI**

	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
	Rendicontazione	Rendicontazione nei tempi previsti dagli Enti Erogatori	Rendicontazione	compilazione	

10/100

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Rendicontazione trasferimenti Enti terzi</b>
---------------------------	-------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Rendicontazione trasferimenti Enti terzi

#### **RISULTATI ATTESI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	

	Rendicontazione	Rendicontazione nei tempi previsti dagli Enti Erogatori	Rendicontazione	compilazione	
--	-----------------	---------------------------------------------------------	-----------------	--------------	--

10/100

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Attività connesse alla riorganizzazione dell'Ente a seguito del trasferimento dei servizi sociali con il C.I.S.S. del Pinerolese</b>
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta X media  bassa X

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Attività connesse alla riorganizzazione dell'Ente a seguito del trasferimento dei servizi sociali con il C.I.S.S. del Pinerolese

#### **RISULTATI ATTESI**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
Attività connesse alla riorganizzazione dell'Ente a seguito del trasferimento dei	Tutto l'anno	Realizzazione accorpamento	Realizzazione	

	servizi sociali con il C.I.S.S. del Pinerolese			
--	------------------------------------------------	--	--	--

15/100

OBIETTIVO N. 7	Rispetto tempi medi di pagamento
-------------------	----------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. L'obiettivo di rispettare i tempi medi di pagamento nella Pubblica Amministrazione è anche una misura di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (M1C1 - Riforma 1.11). Da non dimenticare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento obbliga gli Enti ad accantonare il Fondo di garanzia debiti commerciali che ha come effetto diretto la contrazione della possibilità di spesa dell'Ente: proprio per questo l'obiettivo si pone all'interno delle azioni per aumentare (o, in questo caso, non diminuire, le risorse disponibili per le spese correnti)

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà riveduta con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste fasi:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto nei termini di legge,
- registrazione immediata della fattura in contabilità, per permetterne la liquidazione,
- elaborazione degli atti di liquidazione in tempo utile all'emissione del mandato,
- elaborazione del mandato in tempo utile al rispetto dei tempi di pagamento, tenuto conto della data di liquidazione

#### **RISULTATI ATTESI**

	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. L'obiettivo di rispettare i tempi medi di pagamento nella Pubblica Amministrazione è anche una misura di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (M1C1 - Riforma 1.11). Da non dimenticare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento obbliga gli Enti ad accantonare il Fondo di garanzia debiti commerciali che ha come effetto diretto la contrazione della possibilità di spesa dell'Ente: proprio per questo l'obiettivo si pone all'interno delle azioni per aumentare (o, in questo caso, non	Tutto l'anno	Rispetto termini	Rispetto termini	

	<p>diminuire, le risorse disponibili per le spese correnti)</p> <p>La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà riveduta con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica della fattura per accettazione o rifiuto nei termini di legge,</li><li>• registrazione immediata della fattura in contabilità, per permetterne la liquidazione,</li><li>• elaborazione degli atti di liquidazione in tempo utile all'emissione del mandato,</li><li>• elaborazione del mandato in tempo utile al rispetto dei tempi di pagamento, tenuto conto della data di liquidazione</li></ul>			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Sig.ra**

**P.S.**

80/100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<p><b>Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.</b></p> <p><b>Gestione dei progetti e della rendicontazione dei progetti L.482/99, del "Fondo Montagna" e dei fondi per il mantenimento delle scuole di montagna.</b></p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

**Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.**

**Gestione dei progetti e della rendicontazione dei progetti L.482/99, del "Fondo Montagna" e dei fondi per il mantenimento delle scuole di montagna.**

#### **RISULTATI ATTESI**

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	

	Mantenimento e implementazione dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti dai vari Enti. Gestione dei progetti e della rendicontazione dei progetti L.482/99, del "Fondo Montagna" e dei fondi per il mantenimento delle scuole di montagna.	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------	--	--

20/100

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Sito web e trasparenza amministrativa</b>
---------------------------	----------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento   onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa x

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

#### **RISULTATI ATTESI**

	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>				
			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>					
	Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2026	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornamento sito web					
					<b>Sig.</b>				
					<b>F.R</b>				
					30/100				
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.</b>								
Obiettivo di mantenimento	X	onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa X							
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>								
Obiettivo di sviluppo	<input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>									
Mantenimento servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.									

	<b>RISULTATI ATTESI</b>				
	<b>Descrizione</b>  Mantenimento e implementazione dei servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti dai vari Enti.	<b>Indicatore di avanzamento</b>  Termine finale  Tutto l'anno	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
	20/100				
	<b>OBIETTIVO</b>  N. 2	<b>Sito web e trasparenza amministrativa</b>			
	Obiettivo di mantenimento <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa x Obiettivo di miglioramento <input type="checkbox"/> Obiettivo di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>				
	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti,				

della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

### RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2026	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornamento sito web	

30/100

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Rendicontazione opere finanziate nell'ambito del PNRR</b>
---------------------------	--------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

### DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Rendicontazione opere finanziate nell'ambito del PNRR

<b>RISULTATI ATTESI</b>							
<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>			
		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>				
Rendicontazione	Rendicontazione nei tempi previsti dagli Enti Erogatori	Rendicontazione	compilazione				
				25/100			
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Rendicontazione trasferimenti Enti terzi</b>						
Obiettivo di mantenimento	<input type="checkbox"/>	onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input checked="" type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/>					
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>						
Obiettivo di sviluppo	<input checked="" type="checkbox"/>						
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>							
Rendicontazione trasferimenti Enti terzi							
<b>RISULTATI ATTESI</b>							
<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Altri servizi interessati</b>				

		<b>Termine finale</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
Rendicontazione	Rendicontazione nei tempi previsti dagli Enti Erogatori	Rendicontazione	compilazione		

**Sig.**

**E.M**

40/100

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Per le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del 2026 sottoporre alla approvazione da parte degli organi preposti i progetti esecutivi redatti da tecnici esterni entro 15 giorni dalla data di presentazione degli stessi e procedere all'indizione delle gare di appalto delle opere pubbliche già finanziate entro 30 giorni dalla approvazione della progettazione esecutiva.
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

#### **DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:**

Per le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del 2026 sottoporre alla approvazione da parte degli organi preposti i progetti esecutivi redatti da tecnici esterni entro 15 giorni dalla data di presentazione degli stessi e procedere all'indizione delle gare di appalto delle opere pubbliche già finanziate entro 30 giorni dalla approvazione della progettazione esecutiva.

#### **RISULTATI ATTESI**

	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di avanzamento Termine finale</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Altri servizi interessati</b>
			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore</b>	
	Per le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del 2025 sottoporre alla approvazione da parte degli organi preposti i progetti esecutivi redatti da tecnici esterni entro 15 giorni dalla data di presentazione degli stessi e procedere all'indizione delle gare di appalto delle opere pubbliche già finanziate entro 30 giorni dalla approvazione della progettazione esecutiva.	Tutto l'anno	Rispetto termini	Rispetto termini	
					20/100
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Sito web e trasparenza amministrativa</b>			
Obiettivo di mantenimento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input checked="" type="checkbox"/>	
Obiettivo di miglioramento		<input type="checkbox"/>			
Obiettivo di sviluppo		X			
<b>DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:</b>					

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I

### RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e trasparenza amministrativa	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2026	Grado di aggiornamento e completezza sito web	Verifica aggiornamento sito web	

40/100

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Mantenimento e implementazione delle Attività della Commissione Locale per il Paesaggio secondo le richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.</b>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo di mantenimento  onerosità di questo obiettivo: alta  media  bassa

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di sviluppo

### DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Mantenimento e implementazione delle Attività della Commissione Locale per il Paesaggio secondo le richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.

#### RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Mantenimento e implementazione delle Attività della Commissione Locale per il Paesaggio secondo le richieste degli stakeholder e favorire la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa.	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti		

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Si rimanda al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028 allegato al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sotto la lettera A)
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<pre> graph TD     Segretario[Segretario] --- ---&gt; AA[Area Amministrazione Generale]     Segretario --- ---&gt; ATC[Area Territorio e Cultura]     Segretario --- ---&gt; AF[Area Finanziaria]   </pre>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato</p> <p>Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del “Confronto”, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p> <p>L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle</p>

attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in

presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

**La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.**

A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in **modalità agile**. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.

È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa.

Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai **dirigenti responsabili** che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei **familiari**.

	<p>Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità. Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.</p>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p><b>Riferimenti normativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Pia attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO)</li> <li>- art. 1, comma 229, legge 28.12.2015 n.208;</li> <li>- <i>art. 32 comma 5 T.U. 267/2000</i>;</li> <li>- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;</li> <li>- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);</li> <li>- Art. 1, commi 124-127 della Legge 207/2024 (Mobilità di personale);</li> </ul> <p>Per gli enti che determinano la propria capacità assunzionale ancora in base alla regola del turn-over, compresi i Comuni, viene disposto il superamento della c.d. neutralità finanziaria: per le procedure di mobilità attive dall'entrata in vigore della legge di bilancio le mobilità in uscita libereranno capacità assunzionale, mentre le entrate saranno effettuate a valere sulla capacità assunzionale;</p>
<b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31</b>	<p>La consistenza organica complessiva di personale al 31/12/2025 risultava essere la seguente:</p> <p>TOTALE: n. 6 unità di personale</p>

	<b>dicembre dell'anno precedente</b>	<p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 a tempo indeterminato (di cui n 1 assunto in data 17.12.2025 e presa in servizio dal 01.02.2026)</li> <li>n. 1 a tempo determinato</li> <li>n. 5 a tempo pieno</li> <li>n. 1 a tempo parziale</li> </ul> <p><b><del>Il suddetto personale era suddiviso nelle aree di inquadramento nel seguente modo:</del></b></p> <p>Il suddetto personale è suddiviso nelle aree di inquadramento nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 DIRIGENTE</li> <li>n. 1 Area FUNZIONARI           <ul style="list-style-type: none"> <li><i>così articolato:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico (di cui n 1 assunto in data 17.12.2025 e presa in servizio dal 01.02.2026)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>n. 3 Area ISTRUTTORI           <ul style="list-style-type: none"> <li><i>così articolati:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <pre> graph TD     Segretario[Segretario] --- --&gt; AA[Area Amministrazione Generale]     Segretario --- --&gt; ATC[Area Territorio e Cultura]     Segretario --- --&gt; AF[Area Finanziaria]   </pre> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono verificate e si prevedono le seguenti cessazioni di personale:</p>
--	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANNO 2022: n. 1 istruttore amministrativo - cat. C; n.1 Collaboratore amministrativo p.t. al 50% ex cat. B1 per un costo totale pari a 48.030,25 sostituiti con mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 un istruttore ex cat. C il cui costo è pari a € 33.262,07;</li> <li>2. ANNO 2023: NESSUNA CESSAZIONE</li> <li>3. ANNO 2024: n. 1 Istruttore amm.vo - cat. C – per un costo totale pari a € 37.321,61;</li> <li>4. ANNO 2025: TRASFERIMENTO AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.LGS. 165/2001 DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE AL C.I.S.S. DI PINEROLO E TRAFERIMENTO IN MOBILITÀ PRESSO ALTRO ENTE DI FUNZIONARIO E.Q – AREA TECNICA A FAR DATA DEL 01.02.2025, costo pari ad € 36.278,94;</li> <li>5. ANNO 2026: NESSUNA CESSAZIONE</li> <li>6. ANNO 2027: NESSUNA CESSAZIONE</li> </ol>
	<b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b>	<p><b>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 229, della legge 28.12.2015 le Unioni possono reclutare personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato negli anni precedenti, oltre la possibilità di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati come previsto dall'art. 32 comma 5 ultimo periodo del T.U.E.L.</p> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006.</p>

Valore medio di riferimento dell'anno 2008 rideterminato a seguito del trasferimento del personale socio-assistenziale al C.I.S.S. di Pinerolo: euro 113.532,32

	<b>2008</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Costo personale tempi indeterminati e determinati comprensivo oneri (Rideterminato a seguito trasferimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 del personale socio-assistenziale al C.I.S.S. di Pinerolo)	113.532,32 €	258.220,18	258.220,18	258.220,18
<b>Totale</b>	<b>113.532,32 €</b>	<b>258.220,18</b>	<b>258.220,18</b>	<b>258.220,18</b>
<b>Componenti Escluse</b>	<b>2008</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Rimborso da altri enti		49.544,43 €	49.544,43 €	49.544,43 €
Rinnovi contrattuali		26.255,54 €	26.255,54 €	26.255,54 €
Trasferimento Fondi Regione ex L.R. 14/2019		65.000,00 €	65.000,00 €	65.000,00 €
Cessione spazi assunzionali da comuni associati		74.735,57 €	74.735,57 €	74.735,57 €
<b>Totale</b>	<b>0,00 €</b>	<b>215.535,54 €</b>	<b>215.535,54</b>	<b>215.535,54</b>
<b>Totale costo del personale al netto delle Componenti Escluse</b>	<b>113.532,32 €</b>	<b>42.684,64 €</b>	<b>42.684,64 €</b>	<b>42.684,64 €</b>
<b>Differenza</b>		<b>70.847,68</b>	<b>70.847,68</b>	<b>70.847,68</b>

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

		<p>Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p> <table border="1"> <tr> <td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00</td></tr> <tr> <td>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 4.614,00</td></tr> </table> <p>Tenuto conto che l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca non era ancora costituita e pertanto non quantificabili gli importi sostenuti nell'anno 2009 per fare ricorso alle forme di lavoro flessibile nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i. e vista la Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, N. 15/SEZAUT/2018/QMIGI del 24.07.2018, si ritiene di quantificare in € 16.000,00 su base annua l'importo per le forme di lavoro flessibile previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., dando atto l'attivazione delle stesse deve garantire il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 e s.m.i.</p> <p><b>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</b></p> <p>Dato atto che il direttore ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.</p> <p><b>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</b></p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</li> <li>- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> </ul>	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 4.614,00
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00				
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 4.614,00				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>Si attesta che l'Unione montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p><b>b) Stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono verificate e si prevedono le seguenti cessazioni di personale oggetto della presente programmazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANNO 2022: n. 1 istruttore amministrativo – cat. C; n.1 Collaboratore amministrativo p.t. al 50% ex cat. B1 per un costo totale pari a 48.030,25 sostituiti con mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 un istruttore ex cat. C il cui costo è pari a € 33.262,07;</li> <li>2. ANNO 2023: NESSUNA CESSAZIONE</li> <li>3. ANNO 2024: n. 1 Istruttore amm.vo – cat. C – per un costo totale pari a € 37.321,61;</li> <li>4. ANNO 2025: TRASFERIMENTO AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.LGS. 165/2001 DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE AL C.I.S.S. DI PINEROLO E TRAFERIMENTO IN MOBILITÀ PRESSO ALTRO ENTE DI FUNZIONARIO E.Q – AREA TECNICA A FAR DATA DEL 01.02.2025, costo pari ad € 36.278,94;</li> <li>5. ANNO 2026: NESSUNA CESSAZIONE</li> <li>6. ANNO 2027: NESSUNA CESSAZIONE</li> </ol> <p><b>TOTALE COSTO CESSAZIONI PARI A € 88.368,73 a cui occorre sommare le cessazioni di capacità assunzionali di Enti appartenenti all'Unione per complessivi € 74.735,76.</b></p> <p><b>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Si rende necessario,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel 2026 si prevede, ricorrendone i presupposti di diritto e di fatto, la trasformazione a tempo indeterminato del contratto di formazione e lavoro attivato nel 2025 relativa a n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori, presso l’area Amministrazione generale a tempo parziale, 18 ore.</li> <li>- per gli anni 2027 e 2028 non sono previste nuove assunzioni di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazioni dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi.</li> </ul> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del .01.2026, acclarato al protocollo dell’Ente al n. del 01.2026.</p>	

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b>	<p><b>a) Assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria/ concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p>Per il 2026 si prevede, ricorrendone i presupposti di diritto e di fatto, la trasformazione a tempo indeterminato del contratto di formazione e lavoro attivato nel 2025 relativa a n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori, presso l’area Amministrazione generale a tempo parziale, 18 ore.</p> <p>Per gli anni 2027 e 2028 non sono previste nuove assunzioni di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazioni dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi.</p> <p>Il costo complessivo dell’assunzione a tempo parziale è pari a € 15.817,35/anno.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><b>b) Progressioni verticali di carriera:</b> Non sono previste progressioni</p> <p>Si procederà in corso d'anno ad effettuare le due progressioni tra le aree in quanto risultano legittimi gli sfasamenti temporali tra le progressioni verticali ed i concorsi pubblici come da sentenza della sezione lavoro della Corte di cassazione n. 29719/2022.</p> <p><b>c) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Per il periodo 2026/2028 non sono previste assunzioni mediante lavoro flessibile.</p> <p><b>d) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste stabilizzazioni nel corso del triennio.</p>
	<b>3.3.4 Formazione del personale</b>	<p>Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.</p> <p><b>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze informatiche e digitali. Le attività di formazione saranno rivolte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;</li> <li>- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;</li> <li>- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;</li> <li>- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei</li> </ul>

		<p>dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.</p> <p><b>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:</b></p> <p>L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori attraverso l'attivazione di risorse esterne.</p> <p><b>c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b></p> <p>Non sono stati richiesti permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato di per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale</p> <p><b>d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <p>Le attività di formazione saranno rivolte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;</li> <li>- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;</li> <li>- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;</li> <li>- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.</li> </ul> <p>Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE ART. 48 D. LGS. 198/06 DELL' UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA**

L' Organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è articolata attualmente con la presenza di donne ed uomini per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato redatto il presente piano triennale di azione positiva.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991,

n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per

rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche

ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, l’Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

#### Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio l’Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, per garantire il riequilibrio nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- Obiettivo 2. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### OBIETTIVO 1

Art. 2

Ambito d'azione: analisi dati del Personale

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE a tempo indeterminato: 31/12/2025

DIPENDENTI N. 4

DONNE N. 2

UOMINI N. 2

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Servizio Amministrazione Generale	1	2	3
Servizio Finanziario	1	0	1

Servizio Territorio Cultura	0	0	0
Servizio Sociale	0	0	0
<b>TOTALE</b>	2	2	4

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
Operatori esperti (ex. B)		0
Istruttori (ex. C)		3
Funzionari ad elevata qualificazione (ex. D)		0
Dirigente	1	
<b>TOTALE</b>	1	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

DIRIGENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
-----------	--------	-------	--------

	<b>Posti di ruolo a tempo pieno</b>	1		1	
	<b>Funzionari ad elevata qualificazione (ex. CAT D)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>	
	Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0	
	Posti di ruolo a part-time				
	<b>Istruttori (ex. CAT C)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>	
	Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3	
	Posti di ruolo a part-time				
	<b>Operatori esperti (ex. Cat B)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>	
	Posti di ruolo a tempo pieno				
	Posti di ruolo a part-time				
	<b>Operatori (ex. CAT A)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>	
	Posti di ruolo a tempo pieno				
	Posti di ruolo a part-time				

OBIETTIVO 2

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. L'Unione si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. L'Unione si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che avrà durata triennale e che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Il suddetto Comitato potrà anche essere costituito con altri Comuni.
4. L'Unione si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul Mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

### OBIETTIVO 3

#### Art. 4

##### Ambito di azione: assunzioni

1. Non esistono possibilità per l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – L.350/2003.
2. L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, L'Unione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

#### Art. 5

##### Ambito di azione: assegnazione del posto

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### OBIETTIVO 4

##### Art. 6

##### Ambito di azione: formazione

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

	<p>3. L'Unione si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.</p> <p>4. L'Unione si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p> <p>5. L'Unione si impegna a favorire l'inserimento lavorativo, per la durata di un anno, del personale denominato "Lavoratore Socialmente Utile in mobilità". Il nominativo del lavoratore viene segnalato dal Centro per l'Impiego competente per territorio. L'inserimento si realizzerà attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio oppure dagli altri dipendenti del servizio.</p>
	<p><b>OBIETTIVO 5</b></p> <p><b>Art. 7</b></p> <p>Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie</p> <p>1. L'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.</p> <p>2. L'Unione si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.</p> <p>3. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>4. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.</p>

5. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
6. L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

## OBIETTIVO 6

### Art. 8

Ambito di azione: informazione e comunicazione

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
3. L'Istituzione nel server di una cartella appositamente strutturata per la raccolta della documentazione relativa alla normativa sul personale, nelle more di installazione della rete intranet del comune.

### Art. 9 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di validità saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

PREMESSA AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA

L'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime.

Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuoccano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del mobbing, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce mobbing una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di mobbing comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento l'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

#### Art. 1 Principi e finalità

1. L'amministrazione garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, egualanza, libertà e dignità della persona.
2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.

4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

#### Art. 2 Definizione di molestia sessuale

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
  - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
  - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
  - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;

- f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

#### Art. 3 Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
  - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
  - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
  - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
  - d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
  - f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

#### Art. 4 Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.

2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.
3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
4. Tutte/i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

#### Art. 5 Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione+ istituisce la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.
2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Presidente, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.
3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.
4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.
5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

#### Art. 6

I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
5. L'Amministrazione si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al CPO laddove esistente.
7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

#### Art. 7 Procedura informale

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.
2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.

4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.
5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.
7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.
9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

#### Art. 8 Procedura di denuncia formale

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente.
7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

#### Art. 9 Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

#### Art. 10 Atti discriminatori

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.

2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.

3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

#### Art. 11 Formazione ed informazione

1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca".

2. L'Amministrazione impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia.

	<p>3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.</p>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.</b>
<b>CONCLUSIONI</b>	<p>Le finalità del PIAO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;</li> <li>- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.</li> </ul> <p>In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.</p> <p>Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.</p>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il Piano della performance</li> <li>➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li> </ul>

- il Piano organizzativo del lavoro agile
  - il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

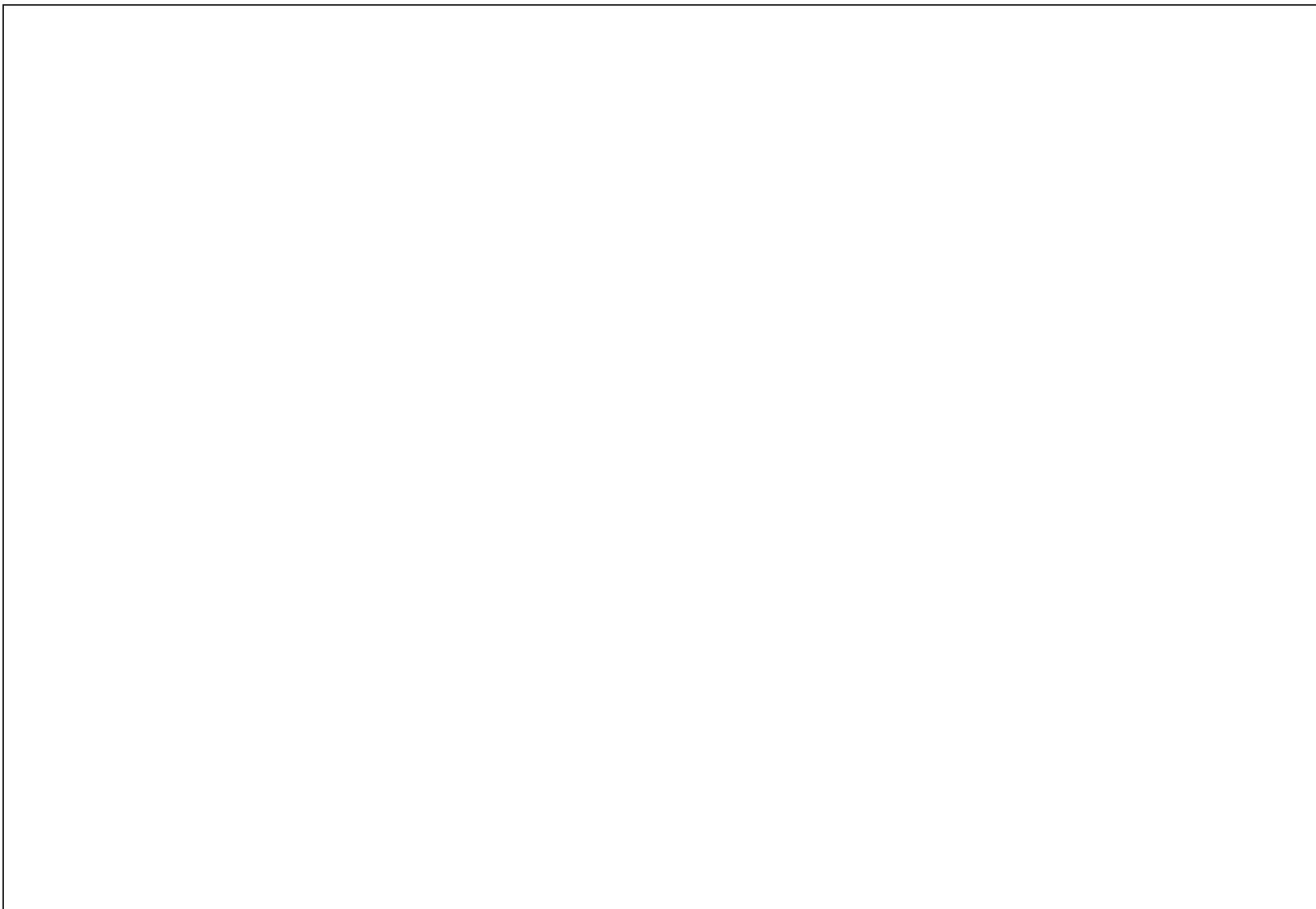
- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di validità della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.





Valli Chisone e Germanasca

---

C.F. 94571810012

Sede Legale Via Roma n. 22 – 10063 Perosa Argentina (To) - Centralino 0121 52531  
E-mail [segreteria@unionevallichisonegermanasca.it](mailto:segreteria@unionevallichisonegermanasca.it) PEC [info@pec.unionevallichisonegermanasca.it](mailto:info@pec.unionevallichisonegermanasca.it)

**Allegato A)**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
Annualità 2026 - 2028**

# Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>6</b>
<b>B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>6</b>
<b>La finalità .....</b>	<b>6</b>
<b>Le fasi .....</b>	<b>7</b>
<b>Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale dell’Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca e degli altri stakeholder .....</b>	<b>8</b>
<b>C. SISTEMA DI GOVERNANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>Giunta Comunale.....</b>	<b>9</b>
<b>RPCT .....</b>	<b>9</b>
<b>Referenti e Responsabili di Area .....</b>	<b>10</b>
<b>RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....</b>	<b>11</b>
<b>Tutti i dipendenti dell’ Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.</b>	<b>11</b>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Organismo Indipendente di Valutazione .....</b>	<b>11</b>
<b>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).....</b>	<b>12</b>
<b>D. LE RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>12</b>
<b>Del RPCT .....</b>	<b>12</b>
<b>Dei dipendenti.....</b>	<b>12</b>
<b>Dei Responsabili di Area e collaboratori.....</b>	<b>13</b>
<b>E. SISTEMA DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>13</b>
<b>F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>14</b>
<b>H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....</b>	<b>15</b>
<b>Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche" .....</b>	<b>15</b>
H.1.A Acquisizione e gestione del personale .....	15
H.1.B. Contratti pubblici e PNRR .....	15

H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	16
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	16
H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....	16
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....	16
H.1.G. Incarichi e nomine .....	16
H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche .....	16
H.1.I .1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) .....	17
<b>I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>18</b>
<b>Analisi del rischio .....</b>	<b>18</b>
<b>Valutazione del rischio .....</b>	<b>19</b>
<b>Trattamento del rischio .....</b>	<b>19</b>
<b>Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....</b>	<b>20</b>
<b>L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI .....</b>	<b>21</b>
<b>A. Codice di comportamento .....</b>	<b>21</b>
<b>B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria .....</b>	<b>21</b>
<b>C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.....</b>	<b>22</b>
<b>D. Whistleblowing .....</b>	<b>23</b>
<b>E. Formazione .....</b>	<b>23</b>
<b>F. Trasparenza .....</b>	<b>24</b>
<b>G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantoufage) .....</b>	<b>26</b>
<b>H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.....</b>	<b>27</b>
<b>I. Patti di integrità .....</b>	<b>27</b>
<b>M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE .....</b>	<b>28</b>
<b>N. TRASPARENZA .....</b>	<b>29</b>

## Premessa

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e la recente conferma del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predisponde le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

## **A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT e PIAO 2025-2027	x	
PTPCeT e PIAO 2024-2026	x	
PTPCeT e PIAO 2023-2025	x	
PTPCeT 2022-2024	x	
PTPCeT 2021-2023	x	
PTPCeT 2020-2022	x	
PTPCeT 2019-2021	x	
PTPCeT 2018-2020	x	

## **B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### ***La finalità***

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a rispondere personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio "Contratti Pubblici", attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

In particolare, già nel corso dell'anno 2022, l' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto, Critico e Medio), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

## **Le fasi**

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2023, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2024 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.
8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

***Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca e degli altri stakeholder***

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca e i relativi compiti e funzioni sono:

### ***Giunta dell'Unione Montana***

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### ***RPCT***

1. elabora e propone alla Giunta dell'Unione Montana la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013<sup>1</sup> e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca;
6. segnala alla Giunta dell'Unione Montana, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

---

<sup>1</sup> L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

Per l' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è identificato nella figura del Segretario dell'Unione Montana come da decreto del Presidente n. 6 del 30.01.2020.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accettare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)<sup>2</sup>.

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

## ***Referenti e Responsabili di Area***

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

---

<sup>2</sup> Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinti le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

## **RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Il [Ente] ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Area Tecnica, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

### **Tutti i dipendenti del [Ente]**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del [Ente];
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

### **Organismo Indipendente di Valutazione**

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

## **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)**

1. è costituito dal Segretario dell'Unione Montana in qualità di Presidente, dalla Posizione Organizzativa del Servizio Personale e da altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **D. LE RESPONSABILITÀ**

### ***Del RPCT***

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

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

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

### ***Dei dipendenti***

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

## **Dei Responsabili di Area e collaboratori**

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

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

## **E. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

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

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2023, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2024), predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel mese di dicembre 2025, il RPCT ed il gruppo delle Elevate Qualificazioni hanno avviato le attività di monitoraggio.

## **F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmati e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#)", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, e reperibile al seguente indirizzo: <https://www.camera.it/leg18/491?idLegistatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&número=005&doc=pdfel>

## H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa dell'Ente al 01.01.2025. Sono stati mappati tutti i processi che potrebbero attivarsi in caso di delega da parte dei Comuni, anche se attualmente parecchi processi non sono di competenza dell'Ente.

### ***Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"***

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del [Ente] sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici e PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
  - Gestione del territorio

#### **H.1.A Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

#### **H.1.B. Contratti pubblici e PNRR**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;

- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

### **H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

### **H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

### **H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

### **H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

### **H.1.G. Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PATECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

### **H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche**

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

## **H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2026" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

# I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## ***Analisi del rischio***

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022).

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

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

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

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

In adesione al PNA 2019:

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

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2026".

## **Valutazione del rischio**

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

**La valutazione del rischio effettuata dall' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2026".**

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "*Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

## **Trattamento del rischio**

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

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

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

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

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità - principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto", "critico" e "medio".

**Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal [Ente] sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2026".**

### ***Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi***

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

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

In particolare, per il triennio 2023-2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio deve essere svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio" a seguito di valutazione del medesimo (nel caso dell'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca, n. 71 processi), esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 23 processi per l'anno 2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare è stato scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

### A. Codice di comportamento

#### Modalità della programmazione della misura:

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Giunta dell’Unione Montana per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Area per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

#### B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l’attuale configurazione della struttura organizzativa dell’Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, l’infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all’Ente di utilizzare la “rotazione ordinaria” al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell’ambito dell’applicazione di tale principio nell’area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L’Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La “rotazione straordinaria” è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell’Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. L’ Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca si impegna ad attuare la “rotazione straordinaria” anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

#### Modalità della programmazione della misura:

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Giunta dell’Unione Montana per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

## **C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali**

### **Per i titolari di EQ**

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso l' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Area del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RPCT per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori monitoraggio</b> <b>Valori attesi</b>	<b>Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%</b>

## **D. Whistleblowing**

L' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ha avviato le attività per l'attivazione di un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

L' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca ha quindi avviato le attività per l'attivazione una piattaforma informatica dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Come richiesto da Anac, le segnalazioni che eventualmente pervenissero mediante canali diversi dalla procedura informatica saranno protocollate in apposito registro riservato.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>N. segnalazioni ricevute = 0</b> <b>Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%</b>

## **E. Formazione**

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Personale</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>N. ore formative effettuate = almeno 2 ore annuali a dipendente</b> <b>Personale formato su personale presente: 100%</b>

## **F. Trasparenza**

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

L' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	<b>Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"</b>
<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<p><b>Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno.</b></p> <p><b>Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato.</b></p> <p><b>Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?</b></p> <p><b>Modalità di verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto &lt; a 100%)</li><li>- monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)</li></ul>



## **G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

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

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RUP</b> <b>Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%</b> <b>Casi pantouflage evidenziatisi: 0</b>

## **H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA. Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, l' Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RPCT per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%</b>

## **I. Patti di integrità**

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Sarà cura dell'Ente approvare specifici Patti di integrità per procedure di gara bandite dall'Ente per valori superiori a € 100.00,00 per acquisto beni e servizi ed € 300.000,00 per lavori pubblici.

Nel corso delle prossime annualità, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Responsabili di Area per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%</b>

## M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2025", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, l'Unione, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Alto", "Critico" e "Medio", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2026**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

## N. TRASPARENZA

### Il nuovo accesso civico

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

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dall'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca.

### Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 ed il recente Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza,

infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato 3 "Mappa della Trasparenza").

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;

- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza**.

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia

di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata

da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e sgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Il Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

**Allegati:**

- 1) Piano dei Rischi 2026**
- 2) Mappa della Trasparenza**

## AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDIC

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FAS		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	Patrocini	Concessioni di patrocini al di fuori delle previsioni regolamentari o a soggetti che non possiedono i necessari requisiti; scelte "politiche" e non tecniche, favorendo alcuni soggetti rispetto ad altri	<b>M</b>
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Rilascio delle concessioni in assenza dei prescritti requisiti; discrezionalità nella scelta del concessionario	<b>M</b>
	Ordinanze	Trattamenti disparitari con emissione di ordinanze solo per taluni soggetti; Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	<b>B</b>

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b>	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>B</b>
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Le pratiche commercio e attività produttive non sono per lo più soggette ad autorizzazione ma vanno quasi tutte in Scia, per cui non c'è margine di discrezionalità da parte del Suap; l'evento rischioso è casomai l'omesso o parziale controllo sulle	<b>B</b>
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>M</b>
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>B</b>

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MIN</b>
	Concessione di locali a carattere continuativo e locazioni.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	<b>M</b>
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>B</b>
	Patrocini	Approvazione di patrocini e adesioni con requisiti non conformi al Regolamento	<b>M</b>
	Ammissione ai servizi per la prima infanzia	Assegnazione posto nido in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	<b>M</b>

	Gestione albo comunale libere forme Associative	Erronea iscrizione in albo comunale di associazione senza requisiti/ attribuzione vantaggi non dovuti	<b>MIN</b>
	Delibere di Giunta e Consiglio	errori materiali/ erronea competenza	<b>M</b>
	Gestione delle istanze di accesso presentate dai Consiglieri e dai cittadini	mancato rispetto termine/ violazione di legge nella gestione	<b>M</b>
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>M</b>
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>M</b>
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>B</b>
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MIN</b>

Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	<b>MIN</b>
Autorizzazione per commercio e attività produttive	<p>Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti.</p> <p>Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti.</p> <p>Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente</p>	<b>M</b>
Apertura Unità di Offerta Socio Assistenziale (Piano di Zona)	<p>Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti.</p> <p>Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti.</p> <p>Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente</p>	<b>M</b>

## CA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

### Trattamento del Rischio

MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
controllo delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni trasmesse; Assegnazione di patrocini esclusivamente a Enti del Terzo Settore, con requisiti conformi al Regolamento, che operano senza scopo di lucro in eventi voluti dall'Ente per lo sviluppo del territorio e delle sue realtà economiche	Controlli	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento	100%	SUAP
Applicazione scrupolosa dei Regolamenti , da quello sul canone concessorio a quello sui dehors; l'invio delle istanze tramite il portale regionale e la modulsitica regionale impediscono la manomissione o alterazione delle informazioni e quindi dei criteri di concessione	Trasparenza	Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100%	SUAP
Le ordinanze di sospensione delle attività vengono motivate con specifico riferimento alle violazioni e agli artt. Violati; vengono inviate alla PM che effettua i controlli di competenza:	controllo trasversale anche con PM	Motivazione e riferimento puntuale a leggi e articoli violati	100%	SUAP

				SUAP
Rilascio autorizzazione solo sulla base di pareri di uffici tecnici che escludono ogni forma di discrezionalità da parte del Suap	Rotazione nei pareri	verifica rilascio pareri tecnici	100%	SUAP
controlli a campione come stabilito da determina dirigenziale; rotazione; trasparenza perché dei controlli viene redatto verbale		100% delle autodichiarazioni sorteggiate a controllo	5% delle pratiche	SUAP
Formalizzazione e informatizzazione delle procedure  Affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti da parte del responsabile o di omologo responsabile  Ricorso alle conferenze di servizi per rilascio autorizzazioni ambientali	Rotazione del personale ove possibile  Formazione periodica del personale  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione  Controllo atti	100%  100%  5%	Area Territorio e Cultrua
Regolamento Cosap  Regolamento alterazioni suolo pubblico  Controllo interno Atti	Rotazione del personale ove possibile o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni  Controllo atti	100%  5%	Area Territorio e Cultrua

Applicazione criteri assegnazione previsti dal Regolamento  Pubblicazione Delibera determinazione delle tariffe  Regolamento di polizia mortuaria	Avviso pubblico per la concessione delle aree	N concession rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Area Territorio e Cultura
Applicazione criteri assegnazione previsti dal Regolamento Controllo sul corretto uso degli immobili da parte dei beneficiari	Valutazione di eventuale modifica regolamentare che preveda applicazione di criteri più restrittivi per ammissibilità di procedure a trattativa privata.	N. concession rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100%  100%	Area Finanziaria
Applicazione criteri assegnazione previsti dal Regolamento  Pubblicazione Delibera determinazione delle tariffe  Regolamento di polizia mortuaria	Avviso pubblico per la concessione delle aree	N concession rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Area Amministrazione Generale Area Finanziaria
Regolamento comunale relativo alla concessione del "Patrocinio" e della "Adesione"	Eventuale astensione funzionario addetto all'istruttoria	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento  Eventuale astensione del funzionario addetto all'istruttoria	100%  100 %	Aree varie
Rispetto "Norme di gestione" per l'accesso ai servizi e dei criteri stabiliti dal bando comunale.  Eventuale astensione funzionario addetto all'istruttoria	Rotazione o affiancamento del personale addetto ai controlli procedure e requisiti	N. ammissioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale ammissioni  Eventuale astensione del funzionario addetto all'istruttoria	100%  100%	Area Servizi sociali

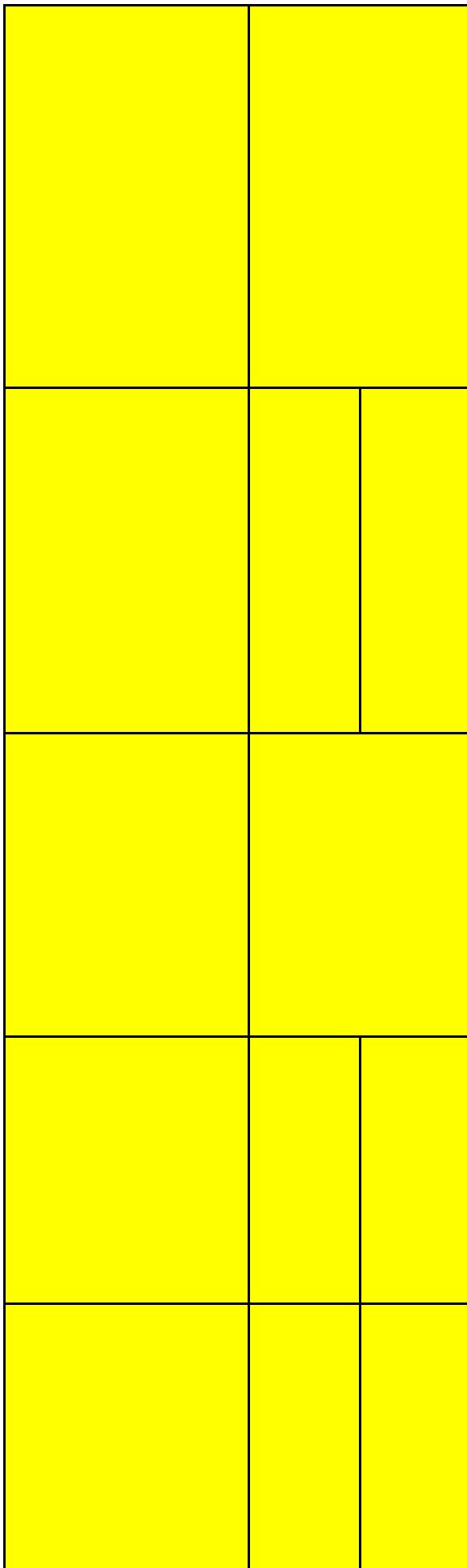
Controllo attività svolta da istruttore	proseguire con misure in essere			
controlli incrociati e controllo del segretario	proseguire misure in essere			
aggiornamento tempestivo registro accessi	proseguire misure in essere	N. richieste presentate/n. richieste inserirte nel registro degli accessi	100%	
Regolamento Cosap	<p>Integrazione Regolamento Cosap con criteri aggiornati</p> <p>Rotazione del personale o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti</p>	<p>N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Area Amm e Area Servizi Sociali</p>
<p>Formalizzazione e informatizzazione delle procedure</p> <p>Affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti da parte del responsabile o di omologo responsabile</p>	Rotazione del personale	<p>N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione</p> <p>Controllo atti</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>5%</p>	<p>Area Territorio e Cultrua</p>
Rotazione del personale o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti	Aggiornamento Regolamento	% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	100%	Area Territorio e Cultrua
Affiancamento addetto all'istruttoria da parte del responsabile	Rotazione del personale	<p>Controllo Dichiarazioni idoneità rilasciate</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP</p>	<p>5%</p> <p>100%</p>	<p>Area Territorio e Cultrua</p>

Affiancamento addetto all'istruttoria da parte del responsabile  procedura informatizzata con specifico portale cportal, tracciabilità del processo	Rotazione del personale	Controllo atti  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	5%  100%	Area Territorio e Cultura
Convenzione con SUAP associato  Portale informatico SUAP  Gestione fascicoli informatizzata				SUAP
Regolamento Aperture Unità Offerta	Integrazione Regolamento per la parte sanzionatoria	n. istanze ricevute conformi ai requisiti	100%	Area Servizi sociali

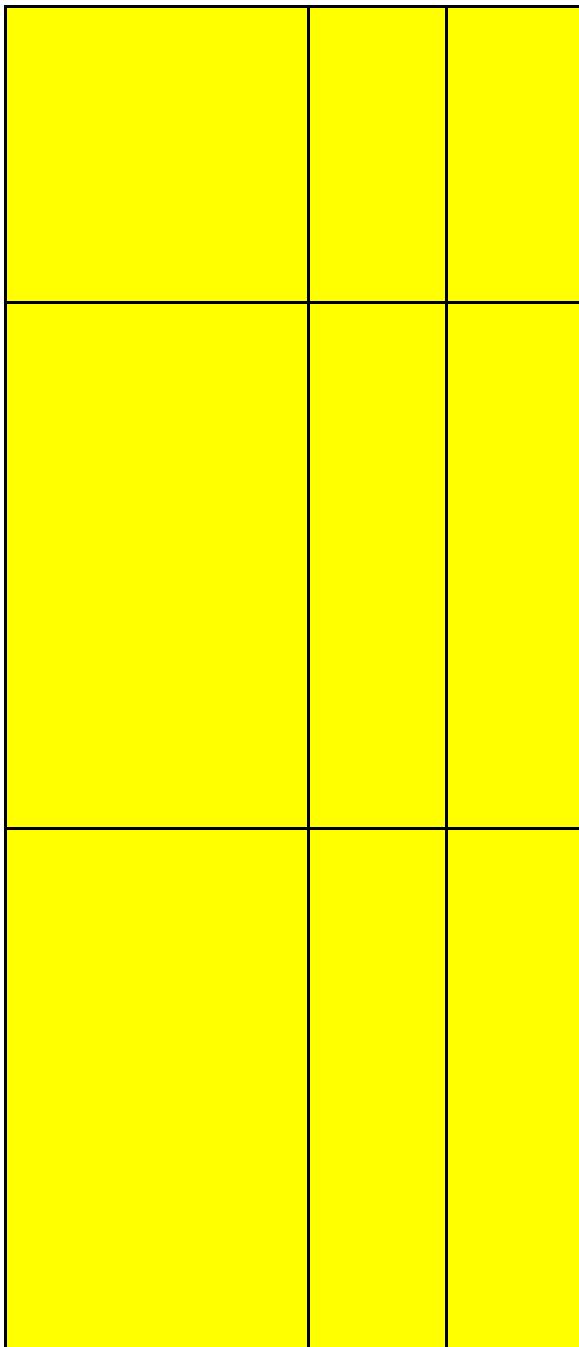
**FORMATO PER IL DESTINATARIO**

**Monitoraggio**

<b>STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI</b>	<b>Cause mancata applicazione</b>





AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										Monitoraggio	
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	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	<b>M</b>	Applicazione criteri assegnazione previsti dal Regolamento	Aggiornamento/Stesura del Regolamento	Controllo: N. sponsorizzazioni rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Area Amministrazione Generale			
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute		Verifica sussistenza presupposti, idoneità della documentazione e congruità degli importi da parte dell'ufficio personale		Pubblicazioni: Importi liquidati e relative causali % liquidazioni annuali controllate	100% 5%	Area Finanziaria			
	Accertamenti e sgravi tributi comunali, gestione istanze di rimborso e agevolazioni di imposta	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>M</b>	Leggi e regolamenti per ogni specifica entrata Delibere consiliari di approvazione di aliquote e tariffe Gestione delle singole attività informatizzata Rispetto ordine cronologico di arrivo delle richieste Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici Rotazione del personale o affidamento addetto agli accertamenti.	Adozione di un vademecum per le buone pratiche nell'ambito della gestione dei tributi.	verifica_adozione del vademecum Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi 1 - Dichiarazioni annuali di impegno ad astenersi dal partecipare alla lavorazione di pratiche tributarie in presenza di conflitto interesse 2 - N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi 3 - Attivazione verifiche perizie inabilità 4 - Pubblicazione criteri di abbattimento valori aree edificabili 5 - Effettuazione controlli previsti a campione	SI  100%  < 10% SI  <10% SI  SI	Area Finanziaria			
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	<b>M</b>	controllo delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni trasmesse; erogazione saldo solo dietro presentazione rendiconto di tutte le spese sostentate; controllo puntuale delle fatture	controlli	Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento	100%	SUAP			
	Erogazione contributi (diretti o indiretti) ad associazioni culturali, sportive, sviluppo economico, turismo	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>A</b>	Verifica preventiva del progetto e successiva verifica dell'attività svolta (anche contabile) prima del saldo dovuto Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore		Stesura nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'erogazione dei contributi ordinari Rotazione del personale o affidamento addetto al controllo requisiti Estensione della rilevazione di qualità in merito alle attività svolte	Approvazione nuovo regolamento entro le tempistiche (SI/NO) Controllo atti: requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Eventuale astensione funzionario valutatore Approvazione nuovo regolamento entro le tempistiche N° di saldi effettuati a seguito di presentazione di regolare rendiconto da parte dell'associazione Questionari sommistrati per rilevazione qualità con valutazione positiva	100%  100%  100% > 70 %			

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PTPCT 2022/2024**

		M	<p>Applicazione del regolamento dei servizi sociali; Relazione scritta dell'assistente sociale; Applicazione della griglia di analisi; Comparazione e valutazione del beneficiario per la determinazione di un eventuale contributo.</p> <p>Chiarezza motivazione negli atti di concessione.</p> <p>Valutazione dei beneficiari mediante griglie riepilogative Rotazione del personale addetto al controllo requisiti o affiancamento Incremento controlli, ove non a tappeto. Controlli per tutti i casi dubbi</p> <p>Conservazione digitale dei verbali delle commissioni ove presenti, anche in sede di opposizione</p> <p>Esclusione da determinate procedure di assegnazione dei contributi di coloro che hanno beneficiato di altre misure economiche, ove previsto dalla normativa di settore</p>	<p>Monitoraggio mediante griglie riepilogative beneficiari</p> <p>Analisi preventiva delle richieste ricevute in termini qualitativi ed economici</p> <p>Stesura nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei punteggi.</p>	<p>N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi</p> <p>Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale estensione funzionario liquidatore</p> <p>Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento</p> <p>N° di saldi effettuati a seguito di presentazione di regolare rendiconto da parte dell'associazione</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Area Finanziaria</p> <p>Area Servizi Sociali</p>		
--	--	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--	--

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PTPCT 2022/2024**

<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Erogazione emolumenti stipendiari e salario accessorio	Attribuzione di compensi non dovuti	<b>M</b>	Elaborazione dei cedolini da parte di più addetti  Attribuzione del salario accessorio in forma decentrata con verifica da parte dell'Ufficio Personale	Analisi di scostamenti rilevanti dei livelli retributivi rispetto ad annualità precedenti	Numero dei controlli delle CU/totale delle CU	10%1	Area Servizi Sociali		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate a benefici di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	<b>M</b>	Indirizzi preventivi delle Giunta alla delegazione trattante  Composizione collegiale della delegazione datoriale  Autorizzazione della Giunta alla sottoscrizione del contratto	Analisi di scostamenti rilevanti dei livelli retributivi per categorie di dipendenti	Controllo delle categorie sul totale delle categorie dell'Ente	50%	Area Servizi Sociali		

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	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	programmazione finanziaria	favore determinati soggetti nella previsione di bilancio	B	Controllo con gli stanziamenti delle annualità precedenti	maggior dettaglio nell'indicazione delle motivazioni delle previsioni/variazioni di bilancio con adeguamento del Regolamento di Contabilità	Aggiornamento del Regolamento din contabilità	SI	Servizio finanziario		
	assunzione di provvedimenti verso l'esterno	pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia dei provvedimenti	B	Regolamento di Contabilità che dettaglia le fasi di liquidazione e pagamento delle spese  Caricamento dei provvedimenti su un gestionale atti collegato con la contabilità finanziaria						
		provvedimenti di spesa (impegni, liquidazioni, pagamenti) in violazione degli obblighi di regolarità fiscale e contributiva	B	verifiche effettuate con ADER, Inail, Inps	Controllo a campione degli atti di affidamento delle forniture al fine di evitare il frazionamento degli importi ai fini dell'omissione delle verifiche fiscali	Numero di controlli a campione effettuati sul totale degli affidamenti	10%	Tutti i Dirigenti responsabili della spesa		
	Riscossione somme dovute per entrate tributarie e servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	Regolamenti specifici e generali per la gestione delle Entrate  Delibere Consiliari di approvazione di aliquote e tariffe  Utilizzo di banche dati per la verifica della sfera patrimoniale e giuridica del contribuente  Rotazione del personale allo	Adozione di un vademecum di buona prassi operativa nell'ambito della riscossione dei tributi comunali	verifica dell'adozione del vademecum	SI	Servizio Entrate		
	Recupero di entrate tributarie/patrimoniali	Omissione di avvisi di accertamento e iscrizione a ruolo al fine di agevolare particolari soggetti	M	Affiancamento/Rotazione del personale o affiancamento addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe e riscossione	Adozione di un sistema di report semestrali relativi all'andamento del recupero di entrate tributarie	Verifica dell'adozione di report semestrali	SI	Servizio Entrate		
	certificazione crediti/debiti con organismi partecipati	mancata emersione di crediti verso partecipate	B	verifiche tra bilancio comunale e attestazioni fornite dalla partecipata  Asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dell'Ente	Indirizzi alle società/enti/organismi partecipati dei criteri di consolidamento ai fini di una corretta certificazione dei crediti/debiti	Invio entro il 31/12 dell'anno di riferimento dei criteri di consolidamento	SI	servizio finanziario		

<b>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI</b>	Spese Economali	Elusione della normativa relativa alle procedure contabili di spesa  Effettuazione di acquisti di forniture in violazione delle norme in materia di gara pubblica	M	Registrazione delle spese nelle seguenti fasi:  Rimborso/anticipo delle sole spese minute, urgenti, non programmabili autorizzate da Dirigente di riferimento  Esistenza di un limite semestrale sull'anticipazione economale  Registrazione di tutti i movimenti economici tramite sistema gestionale informatico dell'ente Simel2	Controllo puntuale dei requisiti di ammissione e anticipo economale e dei relativi giustificativi di acquisto.  Ririduzione del fondo per spese economicali a 20.000 euro annuali.	Numeri dei controlli sul totale degli anticipi/rimborsi economici effettuati  Aggiornamento al Regolamento Economale  Verifica adozione del vademecum	5%  SI  SI	Servizio Economato			
	Stima di valore dei beni del patrimonio mobiliare e immobiliare ai fini della sua inventariante e/o successiva alienazione, dismissione	Inadeguata valutazione del bene (mobiliare immobiliare) con conseguente errata rappresentazione nei documenti contabili e gestione successiva  Mancato aggiornamento inserimenti, dismissioni e variazioni di beni mobili	M	Valutazione dei beni sulla base del costo di acquisto risultante da fattura  Affidamento perizie estimative a tecnici esterni per beni immobili e per beni mobiliari complessi  Registrazione dei beni inventariati tramite sistema gestionale informatico dell'ente Simel2  Comunicazioni da parte degli consegnatari di variazioni della consistenza del patrimonio	Affidamento perizie estimative a tecnici esterni per beni immobili e per beni mobiliari complessi  Registrazione dei beni inventariati tramite sistema gestionale informatico dell'ente Simel2  Comunicazioni da parte degli consegnatari di variazioni della consistenza del patrimonio	Aggiornamento dell'inventario beni mobili e conciliazione con la contabilità finanziaria  Introduzione di una comunicazione annuale da parte dei consegnatari dei beni	verifica aggiornamento  SI	Servizi Tecnici e Servizio Economato			
	Valorizzazione dei beni del patrimonio mobiliare e immobiliare	Accordi collaudati per l'alienazione/ concessione/ locazione/ PPP con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica.  Utilizzo del patrimonio mobiliare ed immobiliare non conforme alle finalità istituzionali	M	Approvazione del POC  Programmazione tramite DUP, Piano delle Alienazioni, Programma triennale acquisti di beni e Servizi, Programma triennale Opere e Bilancio di previsione	Rafforzamento della motivazione del provvedimento di disposizione/gestione/concessione del patrimonio immobiliare.	Verifica della motivazione	100%  100%	Area Territorio e Cultura e Area Finanziaria			
	Utilizzo beni comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto e degli altri beni mobili da parte dei dipendenti	M	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.  Comunicazione di aggiornamento sullo stato dei beni mobili da parte dei consegnatari	Controllo chilometraggi, controllo consumi carburante mediante introduzione di un modulo di restituzione post-missione  Introduzione di una comunicazione annuale da parte dei consegnatari dei beni	Verifica introduzione modifiche al modulo  Aggiornamento del Regolamento di Economato e introduzione di un un modulo per la dichiarazione annuale del consegnatario	SI	Area Territorio e Cultura e Area Finanziaria			
	Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività (compresi impianti sportivi)	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sugli obblighi gravanti sul concessionario	M	Applicazione della normativa di settore, del regolamento comunale per la concessione in uso e la locazione di beni immobili e del Regolamento Comunale per la gestione degli impianti sportivi  Pubblicazione di bando di selezione per l'affidamento in gestione Eventuale astensione funzionario addetto all'istruttoria  Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D.Lgs.33/2013	Valutazione dei beneficiari mediante griglie riepilogative  Individuazione di criteri e periodicità per effettuazione monitoraggio degli obblighi a carico del concessionario, eventualmente tramite la revisione dei regolamenti comunali citati  Riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	Rispetto tempi incasso canoni  Individuazione di criteri e periodicità per effettuazione monitoraggio degli obblighi a carico del concessionario  Eventuale astensione funzionario valutatore	100%  100%  100%	Area Territorio e Cultura e Area Finanziaria			

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	M	Regolamento per le alienazioni DCC n. 8/2009	Affidamento perizie di stima a soggetto estraneo all'Ufficio che gestisce le procedure di alienazione	Controllo attuazione piano alienazioni Controllo regolarità atti	100% 10%	Area Finanziaria			
	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	Regolamento per locazioni immobili DCC n. 7/2009 Monitoraggio costante dei canoni di competenza dell'Ente attraverso software di gestione da parte di più Servizi (Patrimonio e Ragioneria in sede di verifica residui). Pronto invio di solleciti e messa in mora formali in caso di morosità	Riduzione dei tempi di attivazione delle procedure di recupero coattivo delle morosità, ove risultate infruttuose quelle di tipo bonario	Pubblicazione su sito internet istituzionale delle modalità e della documentazione necessaria per richiedere la locazione e relative tariffe  Rispetto tempi incasso canoni o attivazione procedure recupero. Segnalazione in caso contrario.	100% 100% 100%	Area Finanziaria			
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	M	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.	Integrazione registro con le informazioni riguardanti i km percorsi, lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati	Controllo registro autorizzazione auto	1	Area Territorio e Cultura, Area Servizi Sociali e Area Finanziaria			
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		Affiancamento/Rotazione del personale o affiancamento addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe e riscossione  Controllo preventivo del pagamento dei diritti cimiteriali sulle richieste di concessione  Attivazione del PagoPA	1. Tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali  2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali	Report procedure assegnazione loculi/tumuli  Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%				
	Modifica convenzioni PEEP	Accordi collusivi per la quantificazione a ribasso dei corrispettivi dovuti dal privato per il riscatto della piena proprietà	B	Protocollo della richiesta di quantificazione e della successiva adesione del privato. Controllo puntuale di quale sia la normativa vigente a tali momenti e conseguente applicazione dei relativi parametri. Formale comunicazione al privato del corrispettivo dovuto con precisazione che la normativa applicabile è quella vigente al momento dell'adesione, ragion per cui il corrispettivo potrà variare se l'adesione non segue prontamente la comunicazione dell'Ufficio.	x	Controllo regolarità atti. Specifico controllo che la quantificazione del corrispettivo applicata al privato corrisponda a quella dovuta secondo la normativa vigente al momento della sua adesione.	x	Area Finanziaria			
	Indennità aggiuntiva di esproprio	Pagamento di somme ulteriori rispetto all'indennità di esproprio, non dovute secondo le norme vigenti, a favore di specifiche categorie di soggetti ulteriori rispetto al proprietario espropriato (colonи, mezzadri, fittavoli, ecc)	B	Controllo puntuale della documentazione prodotta a corredo della domanda di indennità aggiuntiva, con particolare riferimento alla capacità di riscuotere ai sensi dell'art. 42 TUE ed alla qualifica del richiedente	x	Controllo regolarità atti	x	Area Finanziaria			

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI				Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	<b>M</b>	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale  N. segnalazioni e reclami pervenuti  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% compilato  max 20 all'anno  100%	Area Territorio e Cultura		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento o mancata sospensione/diffida alla prosecuzione dell'attività		Svolgimento dei controlli da parte di dipendenti diversi  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate Controlli effettuati anche attraverso la PM	controlli e monitoraggio	100% delle autodichiarazioni sorteggiate a controllo	5% delle pratiche  SUAP			
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità		Verifica sul territorio dei cantieri aperti da parte della PM e controllo rispetto alle pratiche edilizie presentate attraverso il Servizio Edilizia Privata  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio (PL ed edilizia privata)  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia		N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	20%	Area Territorio e Cultura		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	<b>M</b>		Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i reclami, pubblicata sul sito Report trimestrale pubblicato su sito istituzionale dei reclami pervenuti ed evasi	N. segnalazioni e reclami pervenuti inoltrati ai Responsabili N. reclami evasi entro x gg/ N. reclami totali evasi	100% 100%	Tutti i Servizi	
Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi			Rotazione mensile del personale addetto al protocollo	N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Area Amministrazione Generale In uscita: tutti aree	
Monitoraggio organismi partecipati	Mancata o incompleta osservanza degli obblighi di legge e/o degli obiettivi strategici assegnati dall'Ente; Danno erariale	<b>M</b>	D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm. e ii.; Regolamento sul sistema dei controlli interni e Regolamenti sulle modalità di svolgimento del controllo analogo e del controllo analogo congiunto sulle società controllate dall'Ente; D.U.P.; Rilevazione e aggiornamento annuale dei dati e delle informazioni su portale M.E.F.; Piano di razionalizzazione	Corretta applicazione della normativa di riferimento, inclusa la riforma dei S.P.L.; richiesta periodica dei dati e delle informazioni alle società; aggiornamento della banca dati degli organismi partecipati; attuazione del Piano di razionalizzazione delle partecipate mediante supporto metodologico del Servizio Performance e Controlli interni alle operazioni di natura straordinaria	% di realizzazione delle misure di razionalizzazione previste dal legislatore e contenute nel relativo Piano adottato dall'Ente	100%	Dirigente Amministrazione Generale	
Predisposizione e rendicontazione obiettivi performance	Incongruenza obiettivi con linee programmatiche e D.U.P.	<b>B</b>	Monitoraggio ex ante, in itinere ed ex post con supporto del N.V.P.	Revisione periodica degli obiettivi; direttive da impartire ai Dirigenti/P.O. circa le modalità di predisposizione delle schede di PEG-PDO; periodica richiesta di integrazioni/modifiche ai responsabili; periodico monitoraggio risultati e indicatori di performance	% di realizzazione degli obiettivi PEG-PDO	>90%	Dirigente Amministrazione Generale	
Verifiche SICI (controlli di regolarità amministrativa su atti)	Irregolarità degli atti amministrativi dell'Ente	<b>B</b>	Regolamento sul sistema dei controlli interni; Circolari del Segretario Generale; Rapporto quadriennale sull'esito dei controlli	Corretta e completa applicazione del Regolamento e periodica rilevazione di eventuali non conformità o opportunità di miglioramento	% di irregolarità riscontrate	<3%	Dirigente Amministrazione Generale	
Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	<b>M</b>	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% compilato max 20 all'anno 100%	Area Territorio e Cultura	
Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>M</b>	Controlli a campione autocertificazioni e atti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e/o rotazione del personale incaricato delle verifiche	N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate Eventuale astensione dipendenti preposti ai controlli	> 1% 100%	Tutte le aree	

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	<b>M</b>	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio (PL ed edilizia privata)  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati  Dichiarazione assenza conflitto interesse dei controllori	20%  100%	Area Territorio e Cultura
Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>M</b>	verifica sui territorio dei cantieri aperti da parte della PM e controllo rispetto alle pratiche edilizie presentate attraverso il Servizio Edilizia Privata  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio (PL ed edilizia privata)  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia		N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	20%	Area Territorio e Cultura
Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	<b>MIN</b>	Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate	Report su controllo conclusione tempi procedimento da consegnare al RPCT  affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti	Pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione  N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100%  90%  100%	Area Territorio e Cultura
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	<b>M</b>	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100%  100%	Area Amministrazione Generale

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

	<p>omissione atti dovuti (mancato rilascio dell'attestazione in presenza dei requisiti di legge/rilascio di assenza dei requisiti di legge) al fine di favorire (o danneggiare) l'interessato alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica</p>	<p>omissione atti dovuti (mancato rilascio dell'attestazione in presenza dei requisiti di legge/rilascio di assenza dei requisiti di legge) al fine di favorire (o danneggiare) l'interessato alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica</p>	M	<p>tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche; Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori</p>	<p>Rotazione degli addetti nella verifica requisiti - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>n. pratiche controllate / n. istanze ricevute  Eventuale astensione RP</p>	<p>100%  100%</p>	<p>Area Amministrazione Generale</p>	
	<p>Adempimenti in materia elettorale (organizzazione e gestione delle competizioni elettorali, aggiornamento albi, revisioni delle liste elettorali, rilascio certificazioni)</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi di legge Omissione atti dovuti Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere</p>	M	<p>Per prassi amministrativa consolidata prima dell'inizio del periodo della campagna elettorale viene indetto un incontro con le forze politiche per concordare le modalità operative delle varie attività di propaganda per gli aspetti non disciplinati dalla legge o da circolari ministeriali. Il controllo sulla correttezza del procedimento elettorale è comunque svolto direttamente dalla Prefettura di Firenze</p>	<p>Rispetto dei tempi e dei criteri concordati con le forze politiche Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Rispetto dei tempi concordati con le forze politiche per la propaganda elettorale  Eventuale astensione RP</p>	<p>100%  100%</p>	<p>Area Amministrazione Generale</p>	
	<p>Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) e certificazioni</p>	<p>omissione atti dovuti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire o danneggiare l'interessato mancato rispetto dei termini di legge alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.</p>	M	<p>rotazione del personale di sportello per la ricezione delle domande e del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; accertamento da parte della Polizia Municipale tramite check list al fine di ridurre la discrezionalità nell'accertamento anagrafico (modello ministeriale); Sopralluogo generalizzato sulle iscrizioni anagrafiche; Controllo sistematico di tutta la documentazione originale quale allegato ad ogni atto di stato civile controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>n. sopralluoghi / n. richieste di residenza  n. pratiche controllate / n. istanze ricevute (escluse cancellazioni anagrafiche)  Eventuale astensione RP</p>	<p>100%  100%  100%</p>	<p>Area Amministrazione Generale</p>	
	<p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</p>	<p>Mancato inserimento nel software di gestione delle segnalazioni della comunicazione Mancato invio della risposta Inserimento di segnalazioni non veritieri</p>	M	<p>Sezione online dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i reclami, pubblicata sul sito Pubblicazione sul sito web istituzionale delle modalità e dell'iter delle segnalazioni; Abilitazione di un componente del Gabinetto del Sindaco alla consultazione delle segnalazioni inserite; informazione in tempo reale (tramite il software di gestione) agli uffici di back office della presenza di nuove segnalazioni, in modo tale da rendere possibile lo svolgimento di un sopralluogo;</p>	<p>Report semestrale pubblicato su sito istituzionale dei reclami pervenuti ed evasi</p>	<p>N. segnalazioni e reclami pervenuti inoltrati ai Responsabili  N. reclami evasi entro 60 gg/ N. reclami totali</p>	<p>100%  80 % (90 % secondo anno, 100% terzo anno)</p>	<p>Area Amministrazione Generale</p>	

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

	Protocollo 1) in entrata 2) in uscita	Omissione di atti dovuti (mancata registrazione della corrispondenza, cartacea, elettronica o informatica, pervenuta all'Ente) Errata assegnazione della corrispondenza in entrata Mancata segnalazione da parte degli uffici interni assegnatari di errori riscontrati nell'assegnazione Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita mancato riscontro del buon esito dell'invio tramite pec e <b>INTERRUPPO</b>	<b>A</b>	Monitoraggio e rtracciatura delle attività svolte (PEC pervenute e protocollate - o non protocollate, dipendente che ha effettuato la protocollazione, ufficio di assegnazione, data di presa in carico, data di completamento delle attività).	Rotazione del personale	N. errori smistamento posta in arrivo all'anno N. mancate segnalazioni di errori di assegnazione da parte dei servizi assegnatari	< 5% < 1%	In entrata: Area Amministrazione Generale In uscita: tutti le aree	
	Notificazione atti	Omissione di atti dovuti (mancata notifica, mancato perfezionamento delle attività di notificazione, ad esempio mancato invio della raccomandata nei casi di cui all'art. 140 cpc) al fine di danneggiare (o favorire) l'interessato Mancato rispetto dei tempi di notifica per favorire (o danneggiare) l'interessato	<b>M</b>	Registrazione delle attività effettuate nel registro delle notifiche in dotazione all'ufficio	Registrazione di tutte le richieste di notificazione all'interno del programma di gestione documentale e del protocollo del Comune di Sesto Fiorentino, che consente di monitorare le attività svolte (dipendente che prende in carico la richiesta di notifica, data di presa in carico, completamento delle attività).	n. registrazioni nel software di gestione documentale	100%	Area Amministrazione Generale	
	Consegna atti depositati presso la casa comunale/pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente	Omissione di atti dovuti (mancata consegna a soggetto legittimato o mancata pubblicazione nei termini richiesti) o compimento di atti illegittimi	<b>B</b>	Registrazione degli atti consegnati e delle richieste di pubblicazione in Albo	<b>Rispetto dei regolamenti vigenti in materia di</b>	n. registrazioni Consegna degli atti a persone legittime	100% 100%	Area Amministrazione Generale	
	Assegnazione spazi sportivi	Assegnazione di spazi sportivi ad associazioni sportive non aventi i requisiti previsti da avviso, privilegiando alcune discipline rispetto ad altre, o associazioni con sede legale in altro comune	<b>M</b>	Applicazione della normativa regionale L.R. 21/2015 e delle Norme di utilizzo degli impianti sportivi comunali da parte delle associazioni assegnatarie - Schema di avviso per la presentazione di richieste di spazi sportivi - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D.Lgs.33/2013 Approvazione con determinazione entro il 31 luglio degli schemi degli impianti sportivi con l'assegnazione oraria degli spazi - Possibilità di verifica, modifica e rinuncia agli spazi assegnati entro il 15 ottobre con comunicazione scritta	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Interscambiabilità/affiancamento degli addetti nella verifica della documentazione	Verifica del possesso dei requisiti richiesti Eventuale astensione RP	100% 100%	Area Territorio e Cultura	
	Verifiche ispettive servizi privati 0-3 anni per mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento	Controllo con esito positivo/negativo in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti. Omessi controlli delle dichiarazione e dei documenti presentati	<b>A</b>	Rispetto norme Regolamento regionale 41/R/2013 in cui sono normati i criteri strutturali e pedagogici per l'apertura di un servizio 0-3 anni e i criteri per il suo accreditamento. Regolamento zonale che disciplina le visite ispettive collegiali di funzionari dei comuni della zona nord-ovest per il primo rilascio di parere per autorizzazione e accreditamento a servizi privati 0-3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Verbalizzazione esiti visite ispettive presso i servizi per la prima infanzia privati autorizzati/accreditati.	- In caso di rilievi adozione del provvedimento di sospensione/revoca autorizzazione/accreditamento entro il termine massimo di 20 giorni dalla verifica; Interscambiabilità/affiancamento degli addetti nella verifica	- rispetto del termine di 20 giorni per invio provvedimento di sospensione/revoca	100%	Area Servizi Sociali	
	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti			Formazione su Procedura whistleblong e Conflitto di Interessi	n. procedimenti con applicazione di sanzione			

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omissi controlli			Reporting Controllo assenze periodico  Rotazione o affiancamneto personale addetto ai controlli assenze	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione				
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del Responsabile Polizia Locale  N. segnalazioni e reclami pervenuti  Dichiarazioni esistenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% compilato  max 20 all'anno???	Area Territorio e Cultura		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni (verifica successiva per il Reddito di Cittadinanza, ecc.)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	B	Controlli a campione autocertificazioni e atti  Controllo ISEE = 0 per Reddito Cittadinanza	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive non conformi  Dichiarazioni esistenza conflitto interesse ed eventuale astensione dipendenti preposti ai controlli	< 1%  100%	Area Servizi Sociali		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	M	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti <b>di diverse servizi (PL ed edilizia privata)</b>  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati  Dichiarazione <b>esistenza</b> conflitto interessi dei controllori	3%  100%	Area Territorio e Cultura		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	Verifica sul territorio dei cantieri aperti da parte della PM e controllo rispetto alle pratiche edilizie presentate attraverso il Servizio Edilizia Privata  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti <b>di diverse servizi (PL ed edilizia privata)</b>  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia		N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	20%  <b>2%</b>	Area Territorio e Cultura		
	Annullamento in autotutela di provvedimenti (benefici,sanzioni, attestazioni,...)	Verifica irregolare o omissione della documentazione presentata a supporto delle richieste di archiviazione	M	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Verifica a campione del 2% dei procedimenti archiviati. Controllo da espletarsi a consultivo entro il primo semestre dell'anno successivo	Verbale delle operazioni di avvenuta verifica a campione	100%	Tutte le aree		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Ricorsi accolti dall'Autorità competente relativi a violazione amministrative	Mancato rispetto dei termini prevista da legge per la notifica dell'atto di accertamento  Mancato rispetto dei termini per l'emissione del provvedimento di pagamento di pagamento  Mancato rispetto dei termini per la formulazione delle controdeduzioni all'autorità competente	<b>B</b>	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Verifica a campione del 20% dei ricorsi accolti. Controllo da espletarsi a consultivo entro il primo semestre dell'anno successivo	Verbale delle operazioni di avvenuta verifica a campione	100%	Area Territorio e Cultura e SUAP		
	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	<b>MIN</b>	Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate	Report su controllo conclusione tempi procedimento da consegnare al RPCT  affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti	Pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione  N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi  Dichiarazioni <b>assenza-</b> conflitto interesse ed eventuale astensione	100%  90%  100%	Area Territorio e Cultura		
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	<b>B</b>	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100%  100%	Area Servizi Sociali		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentí di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>M</b>		Rotazione degli addetti nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute  Dichiarazioni <b>assenza-</b> <b>esistenza</b> conflitto interesse ed eventuale astensione	100%  100%	Area Amministrazione Generale		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentí di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>M</b>	Rispetto della misura di astensione in caso di conflitto interesse  Le ordinanze di irreperibilità anagrafica sono oggetto dei controlli interni a campione  Sopralluogo generalizzato sulle iscrizioni anagrafiche	Rotazione degli addetti nella verifica requisiti per registrazioni demografiche  Controllo sistematico di tutta la documentazione originale quale allegato ad ogni atto di stato civile  Predisposizione di un report condiviso con la Polizia Locale che riporta sistematicamente gli esiti degli accertamenti effettuati di verifica della residenza.  Interscambiabilità degli addetti nella verifica della documentazione delle pratiche di residenza.	n. sopralluoghi / n. richieste di residenza  n. pratiche controllate / n. istanze ricevute  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100%  100%  100%	Area Amministrazione Generale		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esperti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	<b>M</b>		Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i reclami, pubblicata sul sito  Report trimestrale pubblicato su sito istituzionale dei reclami pervenuti ed evasi	N. segnalazioni e reclami pervenuti inoltrati ai Responsabili  N. reclami evasi entro x gg/ N. reclami totali	100%  100%	Tutte le aree		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**  
**PTPCT 2022/2024**

<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	M	Monitoraggio e tracciatura delle attività svolte (PEC pervenute e protocollate - o non protocollate, dipendente che ha effettuato la protocollazione, ufficio di assegnazione, data di presa in carico, data di completamento delle attività).	elevato numero di dipendenti addetto al protocollo	Verifica dei protocolli inviati a destinatari/indirizzi erronei	1%	In entrata: Area Amministrazione Generale In uscita: tutti le aree		
	Accreditamento Unità di Offerte Socio Assistenziali (Piano di Zona)	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	B	Tracciabilità iter procedimento attraverso verbali di fine procedura		Sanzioni e revoca dell'accreditamento	< 2%	Area Territorio e Cultura		
	Procedura disciplinare	Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti	M	Ufficio procedimento disciplinare costituito in forma collegiale  Supporto dell'Ufficio Personale nell'attività istruttoria e procedimentale di competenza dei dirigenti						
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omissi controlli	M	Gestione della rilevazione presenze decentrata a livello di servizio  Istruttoria, controllo e verifica dell'Ufficio Personale						
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni (verifica successiva per il Reddito di Cittadinanza, ecc.)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	Controllo capillare delle autocertificazioni a fronte di richieste di agevolazioni tributarie	Svolgimento nei controlli sulle autocertificazioni e dichiarazioni tributarie effettuate da due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Totalità dei controlli effettuati	si/no	Area Finanziaria		

## 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	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista		Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità	Adozione Elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare.	affidamenti di incarichi legali con utilizzo Elenco/N. affidamento di incarichi legali totali  Indice rotazione professionisti  Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità	90%  80%  100%	Tutti i Servizi		
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PATECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine  Conflitto di interessi			Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o 'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità  Pubblicazione di tutte le nomine	90%  80%  100%	Tutti i Servizi		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		Applicazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO		Controllo corretto svolgimento procedure selettive  N. ricorsi pervenuti	100%  0	Tutti i Servizi		
CONFERIMENTO INCARICHI DI RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DIPENDENTE.	Assegnazione specifiche responsabilità e nomina titolari di E.Q.	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	M	Definizione criteri generali di assegnazione degli incarichi di EQ con delibera di Giunta  Avviso interno in caso di assegnazione di incarichi di EQ  Graduazione delle posizioni con delibera di Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione  Definizione criteri generali di assegnazione e di graduazione degli incarichi di specifiche responsabilità in CCPI		Controllo corretto svolgimento procedure selettive  N. ricorsi pervenuti	100%  0	Tutte le aree		

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Gestione attività legali ,contenzioso e rappresentanza e difesa in giudizio - affidamento incarichi professionali a legali, consulenti tecnici o domiciliatari	Limitazione nella rotazione dei professionisti e attività di qualsiasi genere volte a favorire un determinato professionista	<b>B</b>	Gara informale per individuazione domiciliario (importi irrisori) con richiesta di preventivi a 3 avvocati del foro di competenza individuati casualmente tra gli iscritti all'albo professionale e scelta del professionista che ha presentato il preventivo omnicomprensivo di spesa più basso. Acquisto dello Smart Cig e richiesta al professionista del c/c dedicato per la liquidazione del relativo compenso. Pubblicazione web incarico, curriculum e dichiarazione assenza cause incompatibilità/confitto di interessi. Sono esclusi i (rari) casi in cui motivi di particolare urgenza o di				Area Amministrazione Generale		
	Gestione mediations e negoziazioni (transazioni a chiusura delle pendenze)	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	<b>B</b>	In caso di richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri, valutazione della richiesta di risarcimento da parte del Nucleo intersettoriale sinistri, composto da soggetti assegnati a diversi Settori dell'amministrazione comunale oltre ad un rappresentante esterno della società di brokeraggio assicurativo.				Area Amministrazione Generale		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO				Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	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	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI URBANISTICHE	generazione di trasformazioni urbanistiche ed edilizie finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  mancata verifica di coerenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici  disparità di trattamento tra i diversi operatori non finalizzata alla migliore cura dell'interesse pubblico  scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	norme generali (DPR 380/2001 LR 65/2014 Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti)  valutazione interesse pubblico a procedere con la variante espressa dalla Giunta comunale  verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi in chi è coinvolto nel procedimento di redazione  adozione di check list di autocontrollo e monitoraggio degli adempimenti procedurali	valutazione impatto economico finanziario per i soggetti coinvolti  valutazione norme del plusvalore generato  incentivazione all'uso di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimenti	2024	Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte  Pubblicazione atti	100%	Servizio Tecnico			
	REDAZIONE DEL PIANO (PS/POC/PIANI DI SETTORE )	generazione di trasformazioni urbanistiche ed edilizie finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno  ambito discrezionale delle scelte pianificatorie	C	norme generali (DPR 380/2001 LR 65/2014 Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti)  valutazione interesse pubblico in sede di avvio del procedimento previsto dalla legge regionale ed espresso dalla Giunta Comunale  verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi in chi è coinvolto nel procedimento di redazione  adozione di check list di autocontrollo e monitoraggio degli adempimenti procedurali  ove possibile, coopianificazione con i territori limitrofi  verifiche di conformità e coerenza con la pianificazione sovraordinata  trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, attuando le forme di partecipazione dei cittadini previste per legge	garantire interdisciplinarità nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)  divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.  Incontri partecipativi di informazione  monitoraggio degli affidamenti di progettazione a soggetti esterni all'amministrazione comunale con verifiche periodiche di validazione del lavoro svolto	2024	Gruppo Intersettoriale di coordinamento per la formazione della pianificazione generale  Redazione report attività partecipativa  verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi  Validazione tecnica amministrativa degli stati di avanzamento per la redazione del Piano	100%	Servizio Tecnico			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PS/POC/PIANI DI SETTORE)	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	attuazione degli adempimenti previsti per legge in materia di pubblicazione e trasparenza degli atti amministrativi	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini  attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm  previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	in corso	Pubblicazione documenti comprensibili dai cittadini	100%	Servizio Tecnico			
	ACQUISIZIONE OSSERVAZIONI E CONTRODEDUZIONI	selezione di soggetti portatori di interessi particolari e svilimento dell'interesse generale  sottovaluezione di legittime aspettative già accordate in sede di adozione	M	valutazione interesse pubblico  istruttoria per la valutazione di coerenza interna ed esterna e conformità alle leggi e norme vigenti  analisi scelte pianificatorie da parte di commissione consiliare assetto del gestione territorio  verifiche di conformità e coerenza con la pianificazione sovraordinata	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato  monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	in corso	Redazione report dell'esito delle controdeduzioni alle osservazioni sia dell'istruttoria che di approvazione del Consiglio comunale	100%	Servizio Tecnico			

	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO (PS/POC/PIANI DI SETTORE )</b>	distorsione delle scelte pianificatorie adottate sottovaluezione degli effetti delle variazioni eventualmente introdotte sugli atti adottati	<b>B</b>	valutazione interesse pubblico istruttoria per la valutazione di coerenza interna ed esterna e conformità alle leggi e norme vigenti analisi scelte pianificatorie da parte di commissione consiliare assetto del gestione territorio verifiche di conformità e coerenza con la pianificazione sovraordinata	rafforzamento del coordinamento fra le azioni del Garante della partecipazione e il Servizio Tecnico,nel rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013	in corso	attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione del cui al D.Lgs.33/2013	100%	Servizio Tecnico		
				in corso							
<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA</b> (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree)	indebiti pressioni di interessi particolaristici istituzione di ambiti derogatori rispetto alle norme generali per debolezze dell'urbanistica contrattata (accordi procedurali - convenzioni) sottovaluezione degli interessi pubblici delle opere	<b>B</b>	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	redazione schede di monitoraggio	2024	n. schede di monitoraggio	100%	Servizio Tecnico		

	<b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA</b>	indebiti pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori			linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)			100%	Servizio Tecnico		
	<b>CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI URBANIZZAZIONE</b>	determinazione del valore effettivo delle opere a scomputo oneri  travisamento delle clausole e condizioni pattizie  debolezza nelle garanzie finanziarie prestate dal privato	<b>MIN</b>	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito	verifica casistiche previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36	in corso	Controllo atti	100%	Servizio Tecnico		
	<b>CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>	individuazione di un'opera come di interesse generale, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività  determinazione del valore effettivo delle opere a scomputo oneri  valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli ordinari a vantaggio dell'operatore privato  mancanza o debolezza di clausole di garanzia finanziaria per l'amministrazione	<b>M</b>	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore  calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente  approvazione progetti opere di urbanizzazione da parte del Settore competente e con assenso dei soggetti pubblici coinvolti  determinazione ammontare garanzie	Redazione regolamento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione  redazione convenzioni tipo e schemi di garanzia tipo	2024	approvazione progetto OOUU e relativi scomputi e/o opere da acquisire, da parte della Giunta Comunale del settore-ELPP	100%	Servizio Tecnico		
<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<b>CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA</b>	determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)  acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti  mancanza di clausole indifferibili per la consegna delle aree	<b>MIN</b>	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree		Report monitoraggio tempi	100%	Servizio Tecnico		
	<b>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</b>	travisamento delle prescrizioni urbanistiche e regolamentari di dettaglio contenute nella pianificazione urbanistica  travisamento delle clausole e condizioni pattizie	<b>MIN</b>	perizia estimativa del tecnico di parte con valutazione secondo i criteri del Regolamento comunale, successivamente verificata e validata dal Responsabile del procedimento  pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	redazione convenzioni tipo e schemi di garanzia tipo	2024	verifica contabile importi e relativo accortamento in entrata <del>meassi</del> -prima della stipula della convenzione	100%	Servizio Tecnico		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	ADOZIONE/APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUTIV	debolezza dell'attività istruttoria di valutazione di conformità e coerenza con la disciplina urbanistica ed edilizia  scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attutivo	B	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito			Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte  Pubblicazione atti	100%	Servizio Tecnico		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE URBANISTICA EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attutiva	M	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attutiva	misure analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attutiva		N.° istruttorie PdC convenzionati		Servizio Tecnico		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie  potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	B	Rotazione delle assegnazioni tra i vari tecnici del Servizio Presenza di Commissione Edilizia consultiva Controllo documentale del 100% dei titoli con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato  Compilazione di check list puntuale per istruttoria dei titoli soggetti a rilascio Doppia verifica Responsabile del Procedimento – Dirigente  Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni  Monitoraggio dei tempi di procedimento, codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	controllo a campione delle CILA e della conformità ai titoli per le agibilità	in corso		Servizio Tecnico	attuate, salvo quanto relativo alle cause di mancata applicazione	rispetto delle tempistiche su titoli abilitativi variabile rispetto a: quantità di pratiche in corso (vedi aumento per bonus edili), dotazione di personale e dalla dotazione di beni strumentali adeguati	
	RICHiesta DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	B	Presenza di Commissione Edilizia consultiva Controllo documentale del 100% dei titoli con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Doppia verifica Responsabile del Procedimento – Dirigente Monitoraggio dei tempi del procedimento e rispetto delle tempistiche di legge per le varie tipologie di SCIA  Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito internet dell'Ente  Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni		in corso	n. pratiche controllate / n. pratiche pervenute  n. PdC gestiti nell'anno	Servizio Tecnico	attuate, salvo quanto relativo alle cause di mancata applicazione	rispetto delle tempistiche su titoli abilitativi variabile rispetto a: quantità di pratiche in corso (vedi aumento per bonus edili), dotazione di personale e dalla dotazione di beni strumentali adeguati	
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	B	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001  Specifico articolo del Regolamento Edilizio e tabelle di legge		in corso		Servizio Tecnico Servizio Ragioneria	attuato		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	MIN	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005 Rispetto delle tempistiche di legge Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e	N.B. DA CHIARIRE COSA SI INTENDE PER CONTROLLI SUL TITOLO, i controlli a titolo fomato non sono previsti, se non ex post, di competenza della PL	in corso		Servizio Tecnico			

<b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</b> condizionamenti e pressioni esterne	<b>B</b>	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata Coinvolgimento di soggetti appartenenti a diversi settori e servizi (PM ed edilizia privata), internamente al Settore Sviluppo del territorio controllo da parte del RdP, del Reso. del Servizio e del Dirigente	definizione del procedimento specifico del Settore in relazione ai procedimenti collegati e conseguenti afferenti ad altri Settori	N. controlli / n. segnalazioni	Area Territorio e Cultura	attuato	rispetto delle tempistiche sui procedimenti variabile rispetto a: procedimenti assegnati "extra" al personale dell'Ufficio Controllo, dotazione di personale e dalla dotazione di beni strumentali adeguati
	<b>SANZIONI</b> Errata o mancata applicazione della sanzione pecunaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	<b>B</b>	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Specifica Appendice al Regolamento Edilizio comunale Verbalizzazione di tutte	in corso	n. sanzioni / n. istruttorie	Area Territorio e Cultura	attuate	
	<b>DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI</b> mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	<b>M</b>	pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche	definizione del procedimento specifico del Settore in relazione ai procedimenti collegati e conseguenti afferenti ad altri Settori	attuate, salvo quanto relativo alle cause di mancata applicazione	Area Territorio e Cultura		difficoltà nel deposito dei frazionamenti presso l'Agenzia del Territorio, mancanza di definizione delle competenze nei procedimenti collegati e conseguenti afferenti ad altri Settori

AREA DI RISCHIO: AREE SPECIFICHE											
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	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
FARMACIA COMUNALE	FARMACI: Acquisto	Rischio riferito al non rispetto delle finalità istituzionali dell'ente e della congruità nella fase di acquisto.	M		Report acquisti irregolarità evidenziate				Area Amministrazione Generale		
	DIAGNOSTICA: effettuazione esami diagnostici.	Rischio di abusi riferito al non rispetto delle finalità istituzionali dell'ente	M		Controllo rispetto procedure e assenza conflitto interessi				Area Amministrazione Generale		
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Attività di informazione e ausilio alla cittadinanza da parte dell'URP e del Punto di facilitazione digitale	Comunicazione di informazioni non corrette; Mancata risposta alle richieste di informazioni non immediatamente disponibili; indicazioni errate circa la compilazione della modulistica; Alterazione dell'ordine cronologico delle attività da svolgere; Alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali	M	Aggiornamento del personale in occasione di determinate scadenze a cura degli uffici comunali interessati Controllo della modulistica compilata da parte dell'ufficio competente all'attività di back office Eventuale astensione in caso di	Rotazione casuale del personale incaricato	X	X	Astensione del personale in caso di conflitto di interesse	100%		
	Aggiornamento del sito istituzionale compresa la sezione AT	Mancata pubblicazione di nuove pagine e/o degli aggiornamenti richiesti; Pubblicazione delle nuove pagine e/o degli aggiornamenti in modo non tempestivo	M	Per quanto riguarda la sezione AT individuazione di ruoli, responsabilità, tempistica e monitoraggio all'interno del PIAO Istituzione di una casella di posta dedicata alle richieste di pubblicazione (pubbl.sito@comune.sesto-fiorentino.fi.it) condivisa da dipendenti URP e dipendenti dei Servizi Sistemi informatici Coordinamento con l'ufficio stampa e con il responsabile della comunicazione	Per garantire la massima trasparenza occorre completare la migrazione dell'area servizi sul sito secondo quanto previsto dal progetto finanziato con Pnrr	n. pagine tempestivamente aggiornate/n. totale delle pagine	> al 90 % delle pagine pubblicate	Area Amministrazione Generale			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI / PNRR		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione		
PROGRAMMAZIONE	<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. Programma triennale di acquisti per beni e servizi.	<b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b> Conflitto di interessi Scorruta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premire". <b>"Pilotamento" di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b> Scorruto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio	Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Verifica della possibilità di aderire preliminarmente a gare svolte da soggetti aggregatori.  Relativamente al programma dei servizi e forniture, nel cloud dell'ente del processo di inserimento e aggiornamento del programma. Riunioni per confronto tra i vari servizi ed il servizio Gare.  Pubblicazione in Siat e in Amministrazione Trasparente dei programmi e degli aggiornamenti adottati	Riconoscere programmi entro il 30 settembre di ogni anno (da confermare da LL.PP.)  Pubblicazioni entro 10 giorni dall'approvazione dei programmi e dei relativi aggiornamenti (da confermare da LL.PP.)	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (sì/no) 2) Rispetto delle prassi interne (sì/no) 3) Condivisione nei tempi previsti delle informazioni in cloud tra i vari servizi (sì/no) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'ufficio (sì/no) 5) Rispetto dei tempi di pubblicazione	1) SI 2) SI 3) 30 SETTEMBRE 4) SI 5) < 10 GIORNI	Tutte le aree				
	<b>Nomina RUP</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Asenza requisiti idoneità e terzietà <b>Conflitto interessi</b> con imprese concorrenti  Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la <b>nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto. (PNA 2023)</b> <b>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto</b> per favorire specifici operatori economici (PNA 2023)	M	4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati prioritariamente tra i Responsabili dei servizi e altro personale di qualifica adeguata  Con la nomina del RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché il team di progetto  Nell'atto di nomina viene precisata l'idoneità professionale sulla base di CV ed esperienza.	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. (PNA 2023); Ampiare la platea dei soggetti da nominare come Rup, al fine di garantire una rotazione degli stessi, soprattutto per i piccoli affidamenti  Ampiare la partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportato alla organizzazione e caratteristiche dei singoli uffici	CONTINUATIVA	Successiva verifica di assenza di eventuale conflitto di interessi con le imprese concorrenti (TOTALE o a CAMPIONE)  Formazione del Rup  Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (PNA 2023)	>= 5% esempio  X Ore annue di formazione (da definire)  Incremento percentuale delle figure con incarico di RUP (ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	> X ore  >= 10% esempio	Tutte le aree			
	<b>Definizione della durata e dell'importo dell'affidamento</b>	<b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b>	A	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione normativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Per i lavori verifica e validazione dei progetti in fase preventiva Il progetto esecutivo evolve in disciplinare/bando di gara attraverso il supporto del Servizio Gare ed il Servizio Economico Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA, Altra Piattaforma Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto Calcolo dell'importo massimo stimato dell'appalto comprendendo qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto Adozione del prezziario regionale delle co.op.	Verifica dei fabbisogni per servizi e forniture trasversali al fine di un loro accorpamento (per affidamenti non compresi nella programmazione)	CONTINUATIVA	Predisposizione di un template per l'indicazione dei fabbisogni	entro il 31/3/2024	Tutte le aree				
	<b>Scelta della procedura di Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, affidamento in house,adesione soggetto aggregatore, altra tipologia)</b>	<b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b> Uso 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.	A	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D. Lvo n. 36/2023  Obbligo piattaforma regionale indicare eventuale piattaforma in uso / Consip Controllo della motivazione dell'affidamento da parte dei Dirigenti	Obbligo di motivazione analitica in determinazione a contrarre (in caso di affidamento in house analisi delle condizioni di mercato)	CONTINUATIVA	Congruità della motivazione e rispetto della normativa	SI	Tutte le aree				
PROGETTAZIONE	<b>Definizione requisiti di partecipazione</b>  (es. qualificazione, lavori/servizi svolti, fatturato)	<b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b>  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)  Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa.  Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Controlli Interni 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 10 Patti di Integrità 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Utilizzo dei modelli/tipo di ANAC (Bando tipo 2023)  Commissurare i requisiti speciali di partecipazione all'oggetto ed al valore della gara (es. SOA per lavori, congruità del fatturato e dei lavori/servizi svolti)  Valutazione delle esperienze pregresse in caso di affidamenti ex art. 50 D. Lgs. 36/2023  Predisposizione del bando di gara e disciplinare da capitolo fornito dai vari servizi  Per affidamenti PNRR, previsione di requisiti aggiuntivi/deroghe speciali ex art. 47 DL 77/2021  Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese (PMI) o previsione di requisiti controllabili raggiungibili con strumenti equivalenti (ad esempio certificazione sicurezza e adozione di protocolli equipollenti)	Per affidamenti PNRR obbligo di motivazione delle deroghe alle previsioni dei requisiti aggiuntivi ex art. 47 DL 77/2021	CONTINUATIVA	Congruità della motivazione e rispetto della normativa	SI	Tutte le aree				
	<b>Definizione criteri di aggiudicazione</b>	<b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b> 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 delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. <b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b> Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Controlli Interni 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 10 Patti di Integrità 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Demarcazione dei bandi con verifica tra Dirigente e RUP Affiancamento del RUP del proprio team o dell'esperto di servizio nella predisposizione della griglia di valutazione Rotazione del RUP per superare la specializzazione Prevalenza delle gare con offerta economicamente più vantaggiosa (selezione delle imprese) Assenza di ricorsi sui bandi pubblicati  In caso di OEPV: - definizione chiara ed univoca, all'interno del Disciplinare di gara, di criteri di valutazione delle offerte imparziali e oggettivi; - adeguata motivazione nei verbali di gara dei punteggi attribuiti dalla Commissione	Per i contratti ad alta intensità di manodopera, rispetto del tetto massimo del punteggio economico pari al 30%  Valutazione dei criteri premianti suggeriti dai CAM (Criteri ambientali minimi)	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa  N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali	SI 90%	Tutte le aree				
	<b>Redazione del Cronoprogramma</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Omissa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. <b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b> Mancare di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempestiche di esecuzione dei lavori, che consente 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 extragaudini da parte dello stesso esecutore	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Controlli Interni 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 15. Controllo e monitoraggio	Progettazione esterna con validazione interna (Progettisti in rotazione e RUP)  Presenza obbligatoria delle penali nel Contratto per ritardi Condivisione fra più soggetti  Separazione tra il ruolo di RUP e Direzione Lavori /Progettista  Informativa formale (ordini di servizio/richiami/diffide) per ritardi riscontrati in fase di monitoraggio periodico		DA VALUTARE DA LL.PP.  Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto  % Segnalazioni/penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti	DA VALUTARE DA LL.PP.  periodico secondo la tipologia di appalto  100%	Tutte le aree					

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	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.	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	da parte dei membri della Commissione, del Seggio di Gara e dei Segretari verbalizzanti.  Pubblicazione della determinazione di nomina e del cv dei membri esperti sul portale della gara cui si riferisce ed anche in Amministrazione Trasparente.  Controllo delle dichiarazioni rese con richiesta del Casellario Giudiziale degli stessi soggetti.  Obbligo per i Commissari di segnalare ad Anac ed alla Procura ogni tentativo di condizionamento.  Per tutte le procedure, costituzione di Seggio di Gara, nella persona del Responsabile del Servizio Gare, per l'esame della documentazione amministrativa e l'ammissione o esclusione delle offerte presentate. Per le sole gare con criterio del minor prezzo, il Seggio di Gara cura anche l'apertura delle offerte economiche, senza costituzione della Commissione. Il Seggio di gara si avvale di un Segretario verbalizzante.	Promuovere la rotazione dei membri di commissione con l'introduzione di nuove figure tecniche  Nomina del Segretario verbalizzante in caso di OEPV	CONTINUATIVA	Verifica della rotazione di almeno due Commissari rispetto al precedente analogo affidamento Verifica della nomina del Segretario verbalizzante	100% delle nomine su almeno due commissari 100%	Tutte le aree			
	Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalamente basse, anche sotto il profilo procedurale.	B/M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomala)	Verifica automatica delle offerte anomalie tramite sistema Consip/ indicare eventuale piattaforma in uso.  Pubblicazione del parere di verifica e motivazione da parte del RUP (indicare eventuale piattaforma in uso e AT)	Adeguata motivazione a supporto della valutazione della congruità dell'offerta	CONTINUATIVA	presenza della motivazione	100%	Tutte le aree			
	Revoca del Bando	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 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	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomala) 15. Controllo e monitoraggio	Attenta valutazione dei presupposti per l'esercizio del potere di revoca	a) Rispetto della normativa e valutazione dell'interesse pubblico b) attivazione di verifiche di secondo livello sui presupposti dell'esercizio dell'autotutela	CONTINUATIVA	effettuazione di verifiche di secondo livello sui presupposti dell'esercizio dell'autotutela	SI / NO	Tutte le aree			
AFFIDAMENTI DIRETTI Art. 50 D. Lgs. 36/2023	Appalti sotto soglia comunitaria : per gli appalti - di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € - lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. (PNA 2023)	Uso improprio o distorto della discrezionalità - 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 artificio frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza - Limitazione della rotazione	M		Obbligo di affidamento in modalità telematica sul portale indicare eventuali piattaforma in uso o Mepa per importi maggiori e/o uguali a 5000 euro  Utilizzo elenco operatori per affidamenti sottosoglia con previsione di criteri uniformi per applicazione rotazione nel rispetto dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento.  Predisposizione di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione di affidamento (per affidamenti > € 5000,00)	Aggregazione degli affidamenti pluriennali ove possibile e accorpamenti in accordi quadro di prestazioni comunque connesse o correlate  Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga (PNA 2023)	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa	SI / NO < al 10% degli affidamenti vicino alla soglia	Tutte aree	UFFICIO CONTROLLI SERVIZIO GARE ED ECONOMATO		
	PROCEDURE NEGOZIATE D. LGS 36/2023	Uso improprio o distorto della discrezionalità Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;  Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancato rilevamento o corretta valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo (PNA 2023)  Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. (PNA 2023)	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segnalazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Manifestazione di interesse o utilizzo albo fornitori del Comune per la selezione degli operatori economici da invitare, in attuazione del principio di rotazione  Motivazione articulata sui presupposti di legge e di fatto nella determinazione a contrattare  Pubblicazione in Amministrazione Trasparente risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati/consultati  NE CASO DI AFFIDAMENTI SOMMA URGENZA E UNICITÀ D'OPERATORE (PNA 2023): - Adozione di criteri generali interni con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (caso di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).  - Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	Implementazione dell'albo fornitori.  Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare (PNA 2023)  Approvazione del nuovo Regolamento dei contratti che individui, tra le altre, criteri uniformi per applicazione rotazione nel rispetto dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento, nonché modalità di stipula contrattuale aggiornate al nuovo Codice D. Lgs. 36/2023.  Recepimento negli atti di gara dei vincoli PNRR  PROPOSTE PNA 2023 PER IL TRACCIAMENTO DELLE ANOMALIE: - Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga (PNA 2023) - Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti (PNA 2023) - Verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati. ( analisi del CPV ) (PNA 2023) - analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. (PNA 2023)	CONTINUATIVA	Promuovere l'iscrizione all'albo tramite sito istituzionale  Rispetto indice rotazione inviti  Approvazione nuovo Regolamento dei contratti	ogni 6 mesi 100% entro il 30/06/2024	Tutte le aree			
ALTRI PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTO	Procedure speciali (project financing)	Diffusa assenza di concorrenza e una sostanziale posizione di monopolio del promotore del progetto  Possibili ricadute negative sulla fase di esecuzione (per esempio varianti, riequilibrio dei costi, indicizzazione dei canoni concessori, ecc..)	M		L'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio dell'OEPV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori  Garantire la massima competitività possibile consentendo a tutti gli operatori economici interessati di presentare un'offerta tecnicamente ed economicamente concorrenziale al pari di quella del promotore del progetto	Sviluppare competenze tecniche attraverso formazione specifica in materia di partenariato pubblico privato, per tutti i dipendenti coinvolti	entro 31/12/2024	partecipazione ad un corso di formazione di almeno 4 ore entro il 31/12/2024	formazione di almeno 4 ore entro il 31/12/2024	Rea Territorio e Cultura			

	<b>Appalto integrato</b>  E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. (PNA 2023)	Elicotterocesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, conferendo nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carente, anche tramite varianti in corso d'opera.  Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimenti del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.  Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle	?		Comunicazione del RUP all'ufficio gara e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.  Possibile anomalia: 1) incremento contrattuale interno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospendizioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.							
<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	<b>Verifica dei requisiti</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio	Per ogni procedura di affidamento, verifica dei requisiti generali e speciali (se del caso) dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario, come previsto dal Codice D. Lgs. 36/2023: - fino a 40mila euro, acquisizione del DURC, delle annotazioni Anac e della visura; - sopra 40mila euro, verifiche attraverso il FVOE e ulteriori accertamenti d'ufficio per controlli esclusi dal fascicolo (es. tributi locali, legge 68/99, ispettorato del lavoro etc.); - > sopra 150mila euro, anche verifica antimafia (comunicazione o informazione).	All'interno del nuovo Regolamento dei contratti da adottare, disciplina dei controlli sull'aggiudicatario, sul subappaltatore e a campione (in particolare per affidamenti al di sotto di 40mila euro per i quali il codice prevede solo autodichiarazione dell'operatore economico)		Verifiche compiute sull'aggiudicatario Approvazione nuovo Regolamento sui contratti	100% degli aggiudicatari entro il 30/6/2024	Area Finanziaria e Area Territorio e Cultura		
	<b>Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni.</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Violare la trasparenza al fine di ritardare i rincorsi.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati)	Pubblicazione immediata dei documenti su AT e indicare eventuale piattaforma in uso  In caso di esclusione, comunicazione anche ad Anac	non necessarie		Tempo medio pubblicazione	max 2 gg dall'approvazione dell'atto relativo	Area Territorio Cultura		
	<b>Stipula del contratto</b>	Stipula tardiva del contratto (art. 18 D. Lgs. 36/2023)  Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione ed in favore dell'operatore economico contraente  Rischio di contestazioni sul contenuto contrattuale con aggravio della procedura	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Confronto con Rup sulla documentazione da richiedere all'operatore economico per la stipula, sulla base dei documenti tecnici (capitolati, schemi di contratto). Verifica della stessa con Ufficio Contratti quando pervenuta  Inserimento di clausole risolutive, in assenza di controlli pervenuti nei termini, per provvedere alla stipula nei tempi previsti dal D. Lgs. 36/2023; inserimento dei termini dilatori per contratti sopra soglia comunitaria.	1) Uniformare gli schemi di contratto e lettere-contratto 2) Adeguamento nel nuovo Regolamento dei contratti, alla nuova normativa D. Lgs. 36/2023 su modalità di stipula (in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere via pec)	1) CONTINUATIVA da concordare tra servizi 2) Entro il 30/6/2024	1) Approvazione schemi 2) Approvazione nuovo Regolamento	1) entro il 31/12/2024 2) entro il 30/6/2024	Tutte le aree		
<b>ESFUGAZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> - Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. - Alterazione o omissione in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il ricupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. - ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corrutti per far conseguire all'impresa maggiori guadagni	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Inserimento di clausola all'interno dei contratti stipulati, su controlli non riscontrati in fase esecutiva (stato di avanzamento dei lavori e rispetto del cronoprogramma)	Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione in presenza di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroga con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario	CONTINUATIVA	1) AVVENUTA COMUNICAZIONE 2) VERIFICA DELLA MOTIVAZIONE	SI	Tutte le aree		
	<b>Subappalto</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> - condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei link al subappalto - ricorso a possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per distribuire con il subappaltato i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti/operatori economici - rilascio dell'autorizzazione al subappaltato in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappaltati e non sono stati eseguiti i controlli di esecuzione - omissione di controlli in sede esecutiva di un saldo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato - in caso di subappalto a cascata, riduzione del controllo non solo da parte del committente e del direttore dei lavori ma anche della stessa impresa principale e diluizione delle responsabilità sia nei confronti del committente sia della stessa impresa principale (PNA 2023)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 10 Patti di Integrità 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Registrazione degli importi destinati al subappaltato per verifica della soglia di rispetto della legge Inserimento nei bandi della possibilità di subappaltare la categoria prevalente al 49,99% Limiti al subappalto inserito nella determina a contrarre in determinati casi per lavorazioni ad alto contenuto tecnologico o specialistiche Controllo da parte del RUP dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. Pagamento diretto alle aziende sub-appaltatrici (ad esempio in caso di MPMI) In aggiunta alla documentazione di richiesta subappalto già prevista, dichiarazione sul conflitto di interessi e titolarità effettiva da presentare. In caso di subappalti PNRR anche dichiarazioni ex art. 47 DL 77/2021 da presentare Presenza di 2 figure distinte per i controlli sulle autorizzazioni DL e Coordinatore della sicurezza	Procedura per garantire la distinzione tra le 2 figure addette al controllo rispetto alle leggi Intensificazione dei controlli in caso di subappalto a cascata.	entro 31/12/202X	% controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici  N. controlli effettuati nei cantieri con esito positivo / N. controlli effettuati nei cantieri  Controlli subappalti a cascata	100%	Tutte le aree		
	<b>Attribuzione di poteri sostitutivi</b>  (PNA 2023) Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'ergono titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originali, qualora decorrono inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali	Placamento di procedure/attività al fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CUC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive il Dirigente interviene su RUP	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere	XX%	Tutte le aree		
	<b>Controlli sull'esecuzione del contratto</b>  Nei casi di: - Controlli sulla regolare esecuzione del contratto; - Controlli su accordi quadro e affidamenti continuativi (pulizie, guardia, manutenzione); - Patologia dell'esecuzione: corretta applicazione istituti a garanzia (perali, recessi..)	Uso improprio o distorto della discrezionalità da parte del DEC  Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento del contratto  Errato calcolo degli importi da liquidare durante la contabilità dei lavori/servizi  Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore  Non corretta applicazione delle penali contrattuali, atte a favorire l'appaltatore	M		Monitoraggio dello stato di avanzamento del contratto e della conformità rispetto alle disposizioni contrattuali ed al cronoprogramma  Confronto con l'appaltatore per la risoluzione di eventuali questioni inserite nell'esecuzione del contratto, a cura del DEC e del RUP	Per i servizi continuativi (es. pulizie, facility) individuazione di figure delegate nei vari servizi dal Direttore dell'Esecuzione (Supervisore) per le verifiche sulla regolare esecuzione  Per i servizi continuativi (es. pulizie, facility) individuazione di figure delegate nei vari servizi dal Direttore dell'Esecuzione (Supervisore) per le verifiche sulla regolare esecuzione  Condivisione del DEC con i servizi interessati delle modalità di accertamento delle irregolarità nell'esecuzione e di applicazione delle	2024	Individuazione delle figure delegate  INVIO DI COMUNICAZIONI	si (100%)			
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali</b>	<b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b>  Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	Normativa nazionale (Artt. 210 e seguenti del D. Lgs. 36/2023) Tavolo congiunto tra impresa, DL, RUP con congruità del valore	non necessarie		N. procedure oggetto di accordo bonario	1% - zero	Tutte le aree		
<b>PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO, O VERIFICA DI CONFORMITÀ (PER LAVORI)</b>	<b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto dei requisiti richiesti per la selezione Rotazione nella selezione di collaudatori esterni	Definire una procedura standard per un criterio trasparente della nomina del collaudatore Dichiarazione di assenza conflitto di interessi da parte del collaudatore (se non già resa)	entro 31/12/2024	% di collaudatori interni	60%	Area Territorio Cultura		
			M+D28:D30	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge	Determinazione di accettazione lavori con svincolo della fiduciogenza e emessa una polizza con importo pari alla rate di saldo a garanzia per 24 mesi	entro 31/12/2024	% escissione delle fiduciogenze di garanzia	0%	Area Territorio Cultura		

<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>Procedimento di verifica per il rilascio del certificato di corretta esecuzione (per beni e servizi)</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	<b>M</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Check list su alcuni servizi per verificare l'andamento della prestazione	Definire un Modello tipo di Certificato di regolare esecuzione come per i LLPP differenziando i servizi	entro 31/12/2024						
	<b>Attività connesse alla rendicontazione in economia del RUP</b>	<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b> Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	<b>M</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura interna codificata di lavoro interni con un tecnico che coordina il lavoro degli operai  Programmazione settimanale dei lavori  Consegna quotidiana delle bolle di acquisto del materiale	non necessarie		<b>N. report di rendicontazione</b>	<b>100%</b>	Area Territorioe Cultura			
	<b>Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)</b> La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	<b>Riconoscimento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori (PNA 2023)</b> - corrispondente di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme: - accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione - accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	<b>M</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge	tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		<b>N. report di rendicontazione</b>	<b>100%</b>	Area Territorioe Cultura			

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITÀ	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<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)
<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>Impatto in termini di contenzioso</b>	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
<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>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
<b>Opacità del processo</b>	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	<b>Danno generato</b>	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
<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>Coerenza operativa:</b>	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
<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>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, EQ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		Tempi di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Report MONITORAGGIO - STATO ATTUAZIONE
1	<p><b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unione in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>A) <i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'art. 9) al PNA 2022</i></p> <p>B) <i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 : assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</i></p> <p>C) <i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssqg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.</i></p>	Costante nel tempo	RPC e RT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità	<p>Obiettivo suggerito nel PNA 2022: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno</p> <p>Indicatore: pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato (sì/no) ;</p> <p>Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?</p> <p>Modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto &lt; a 3)</li> <li>- monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato <i>sempre</i> almeno 100% gestione)</li> </ul>	
2	<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.	Costante nel tempo	GU per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità/Area Organizzativa per i fornitori Servizio Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali	<p>Violazioni al Codice di Comportamento: 0</p> <p>Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%</p>	
3	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Costante nel tempo	Dirigenti e responsabili di unità organizzativa ove non diversamente stabilito Gruppo SICI in sede di controlli interni	diminuzione percentuali mancato rispetto tempi procedimenti edilizi	
4	<b>Conflitto interessi:</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	Costante nel tempo	Segretario per dirigenti Dirigente competente per altri dipendenti Servizio personale	Presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi: 100% delle ipotesi previste dalla normativa vigente Segnalazioni di potenziale o reale conflitto: assenti o comunque non superiore a due	
5	<b>Whistleblowing:</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	Costante nel tempo	RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura	N. segnalazioni invase = 0 Gestione nei tempi delle segnalazioni ricevute: 100%	
6	<b>Rotazione ordinaria o straordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	Costante nel tempo	GU per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC per attivazione della misur	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%	
7	<b>Conferenza dirigenti:</b> adozione decisioni intersezionali con discussione condivisa e verbale congiunto	Costante nel tempo	Segretario	Partecipazione dei dirigenti alla conferenza: non inferiore all'80%	
8	<b>Pantoufage:</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	Costante nel tempo	Segretario/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara mancavoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantoufage gestiti/evidenziatisi: 100%	
9	<b>Inconferibilità/incompatibilità 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	Costante nel tempo	Segretario/RPC e RT per attivazione della misura	dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità presentate= 100%	
10	<b>Patti Integrità:</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere inviate appalto.	Costante nel tempo	Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura	Bandi privi del Patto Integrità: 0%	
11	<b>Dichiarazioni assenze cause di incompatibilità per commissioni (Condanne per delitti contro la PA):</b> contro Appalti con 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	Costante nel tempo	Segretario/RPC per attivazione della misura	Acquisizione agli atti delle dichiarazioni ricevute: 100%	
12	<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 e della trasparenza (diritto di accesso) dell'azione comunale	Costante nel tempo	RPC e RT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale	N. ore formative effettuate = almeno 4 Personale neoassunto formato su personale presente: 100%	
13	<b>Controlli Interni:</b> svolgimento controlli di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	Costante nel tempo	gruppo dedicato (SICI) operativo su 3 sessioni annue di controllo		
14	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	Costante nel tempo		definizione puntuale di sovriglimento e delle tempistiche secondo quanto specificato nella sottosezione del PIAO	
15	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 all'Ente di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	Costante nel tempo	RPC, URP e ufficio stampa Settore servizi demografici e alla persona	Pubblicazione proposta del PIAO su canali istituzionali e sociali: 100 % Coinvolgimento associazioni di promozione della legalità attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale e sui social: 100% Formazione sul tema della legalità nelle scuole del territorio nell'ambito della Valigia delle Idee: almeno un incontro per a.s	
16	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	Costante nel tempo	Servizio personale	Acquisizioni richieste con contestuale dichiarazione di non inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%	

ENTE :		Allegato PIANO DEI RISCHI																	
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
PROBABILITA'	IMPAATO		PROBABILITA'																
Alto	Alto		ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del deciso interno	Eventi corrutivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilevi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie critiche organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Alto	Medio		CRITICO																
Medio	Alto		MEDIO																
Alto	Basso		BASSO																
Medio	Medio		MINIMO																
Basso	Alto																		
Medio	Basso																		
Basso	Medio																		
Basso	Basso																		
A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Gestione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	A	B	B	B	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>B</b>	
		PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione verticale	A	M	B	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di progressione economica	M	M	B	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	<b>B</b>	
		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	A	A	B	B	M	A	M	B	<b>A</b>	M	A	M	M	<b>A</b>	<b>A</b>	
		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	M	A	B	B	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>B</b>	
		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	A	B	B	M	M	B	B	<b>A</b>	B	B	M	B	<b>M</b>	<b>C</b>	
		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Utilizzo di graduatorie di altri Enti (scorrimento graduatorie)	A	M	B	B	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
		PROGRAMMAZIONE	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 triennale di acquisti per beni e servizi	M	A	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	M	A	B	B/M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B/M	M	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
B) CONTRATTI PUBBLICI		PROGETTAZIONE	Definizione della durata e dell'importo dell'affidamento	A	A	B	B	A	M	B	B	<b>M</b>	M/A	A	A	A	<b>A</b>	<b>A</b>	
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scelta della procedura di Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, affidamento in house, adesione soggetto aggregatore, altra tipologia)	A	A	B	B	A	M	B/M	B	<b>A</b>	M	A	A	A	<b>A</b>	<b>A</b>	
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Definizione requisiti di partecipazione svolti,	A	A	B	M	A	M	B	B	<b>M</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Definizione criteri di aggiudicazione	A	A	B	M	A	M	B	B	<b>M</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Redazione del Cronoprogramma	A	A	B	M	M	M	B	B	<b>M</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		ALTRI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Affidamenti Diretti art. 50 D. Lgs. 36/2023	A	A	B	M	M	A	M	B	<b>M</b>	B	M	B	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
		ALTRI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure Negoziate	A	A	B	M	M	B	B	M	<b>M</b>	B	M	M	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
		ALTRI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure speciali (project financing)	A	A	B	M	A	B	B	M	<b>M</b>	B	M	M	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
		ALTRI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Appalto integrato	A	A	B	M	A	B	B	M	<b>M</b>	B	M	M	A	<b>M</b>	<b>M</b>	
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti	A	M	B	M	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni.	M	M	B	M	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	<b>B</b>	
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Stipula del contratto	A	B	B	M	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	<b>B</b>	
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	A	B	M	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Subappalto	A	A	B	M	M	M	M	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Attribuzione di poteri sostitutivi (PNRR)															?	
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Controlli sull'esecuzione del contratto	A	A	B	M	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	

		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	A	A	B	M	M	M	B	B	M	B	M	B	B	M	M		
B) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore (o della commissione di collaudo)	A	A	B	M	A	M	B	B	M	B	M	M	M	M	M		
		Procedimento di verifica per il rilascio del certificato di collaudo, o verifica di conformità (per lavori)	A	A	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M		
		Procedimento di verifica per il rilascio del certificato di corretta esecuzione (per beni e servizi)	A	A	B	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M		
		Attività connesse alla rendicontazione in economia del RUP	A	A	B	A	A	A	B	B	B	A/M	B	M	M	M	M	M	
		Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)																	
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATORI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	M	M	B	B	M	M	B	B	M	A	M	B	M	M	M	La verifica del possesso dei requisiti del richiedente e l'applicazione scrupolosa dei regolamenti comunali può eliminare ogni discrezionalità dal procedimento. Il rischio di favorire un'attività in luogo di un'altra va comunque sempre valutato.	
		Ammissione ai servizi per la prima infanzia	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	B	M	B	M	M		
		Ordinanze	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN	Applicazione della legge con precisa motivazione	
		Autorizzazione per pubblicità, insegne	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN	Rilasciata su base di pareri tecnici; la trasversalità garantisce giudizi imparziali	
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	MIN	di norma non soggetto ad autorizzazione, quindi margine del Servizio ridotto al minimo	
		Gestione albo comunale libere forme Associate	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN	disciplinato da normativa, assenza di discrezionalità	
		Delibere di Giunta e Consiglio	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	A	B	B	A	M		
		Gestione delle istanze di accesso presentate dai Consiglieri e dai cittadini	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	A	B	B	A	M	disciplinato da normativa, assenza di discrezionalità. Necessità di specificare che la richiesta è presentata per l'espletamento del mandato politico e non per interessi personali	
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico - SUAP (e Passi carrabili - settore LL.PP.)	A	M	B	B	B/M	B/M	B	B	B	M	B/A	B	B	B/M	B/M	Attività oggetto di valutazione da parte di più servizi. Si evidenzia che la valutazione complessiva è il risultato di sintesi delle singole attribuzioni. Le occupazioni di suolo pubblico sono tenute il corretto equilibrio tra l'impulso alle attività economiche e la sottrazione di bene pubblico, pertanto ogni valutazione deve essere sottratta a qualunque forma di discrezionalità (NOTA SUAP). Processo a bassa discrezionalità (NOTA SETTORE LL.PP.)	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	A	B	B	B	M	A	M	B	M	M	M	B	M	M	M		
		Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	B	M	M	M	M	Il Regolamento per la concessione in uso e locazione dei beni immobili DCC n. 7/2009 lascia poco spazio alla discrezionalità perché, ai fini dell'individuazione del beneficiario, prevede di regola l'uso di procedura ad evidenza pubblica. Fanno eccezione i casi di concessioni/locazioni con canone annuale di modico importo (< € 5.000) e quelli di rinnovo di rapporti esistenti, per cui si applica la trattativa privata.
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATORI 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	Eccertamenti e sgravi tributi comunali, gestione istanze di rimborso e agevolazioni di imposta	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M		
		Sponsorizzazioni	M	A	B	B	A	M	B	B	M	M	A	B	A	B	A	C	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi (diretti o indiretti), sussidi e sovvenzioni a persone fisiche e giuridiche, escluse associazioni	A	M	B	B	M	M	M	B	B	M	M	M	A	M	M		
		Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	M/A	M	B	B	M	M	B	B	B/M	M	M/A	B/M	B	M	M	M	Attività oggetto di valutazione da parte di più servizi. Si evidenzia che la valutazione complessiva è il risultato di sintesi delle singole attribuzioni. La verifica del possesso dei requisiti del richiedente e l'applicazione scrupolosa dei regolamenti comunali può eliminare ogni discrezionalità dal procedimento. Il rischio di favorire un'attività in luogo di un'altra va comunque sempre valutato.
		Erogazione contributi (diretti o indiretti) ad associazioni culturali, sportive, sviluppo economico, turismo	A	A	B	M	A	A	M	M	B	A	M	M	A	M	C		
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	A	M	B	
		Contrattazione sindacale	A	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	M	in riferimento all'impatto in termini di contenzioso è potenzialmente alto ma se riferito a rischi già sostenuti(pari a zero) si mette basso
	GESTIONE ENTRATE E SPESE	Programmazione finanziaria	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN		
		Assunzioni di provvedimenti verso l'esterno (impegni, liquidazioni, mandati)	A	B	B	B	B	M	B	B	M	B	M	B	B	M	B	MIN	
		Riscossione somme dovute per entrate tributarie e servizi erogati dall'ente	A	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	
		Recupero di entrate tributarie/patrimoniali	A	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	

<b>E) GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO</b>  <b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>  <b>PROCESSO AGGIUNTO</b>	Certificazione credit/debiti con organismi partecipati	B M B B B M B B B <b>B</b> B B B B <b>B</b> <b>MIN</b>	
	Spese economici	B M B B B M B B B <b>M</b> B B M M <b>M</b> <b>M</b>	
	Stima di valore dei beni del patrimonio mobiliare e immobiliare ai fini della sua inventariazione e/o successiva alienazione , dissimilazione	A A B B B M B B B <b>M</b> B B M M <b>M</b> <b>M</b>	
	Valorizzazione dei beni del patrimonio mobiliare e immobiliare	A A B B B M B B B <b>M</b> B B M M <b>M</b> <b>M</b>	
	Utilizzo dei beni comunali	A A B B B M B B B <b>M</b> B B B M <b>M</b> <b>M</b>	
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	A M B B M M B B M <b>M</b> M M B A <b>M</b> <b>M</b>	
	Canoni di locazione passivi e attivi	A A B B M M B B M <b>M</b> M M M M <b>M</b> <b>M</b>	Potenzialmente, maggiore discrezionalità si riscontra nella valutazione sulle tempistiche di attivazione delle procedure di recupero coattivo di morosità e sulle ragioni poste a fondamento delle richieste di dilazione del debito
	Concessione in uso e gestione di immobili comuni o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività	A M B M B M B B M <b>M</b> B M M M M <b>M</b> <b>M</b>	
	Modifica convenzioni PEEP	A B B B B M B B M <b>B</b> M B B M <b>B</b> <b>MIN</b>	Fulcro del processo è la quantificazione del corrispettivo secondo parametri prestabiliti dalla legge: trattasi di operazione tecnica su cui, una volta individuata la normativa applicabile (quella vigente al momento dell'adesione), la discrezionalità è scarsa.
	Indennità aggiuntiva di esproprio	B B B B B M B B M <b>B</b> B B B B <b>B</b> <b>MIN</b>	Si tratta di fattispecie assai specifica ed infrequente, con una platea di potenziali beneficiari estremamente ristretta, che è disciplinata direttamente dalla legge con margini di discrezionalità assai ridotti.
	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	A/M B/M B B B B B B/M B <b>B/M</b> B M B/M M <b>M</b> <b>M</b>	Attività oggetto di valutazione da parte di più servizi. Si evidenzia che la valutazione complessiva è il risultato di sintesi delle singole attribuzioni.
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	M/A M B B M M B B B/M <b>M</b> B/A A B/A B/M <b>M</b> <b>M</b>	Rientrano nei controlli d'ufficio, fatti tramite sorteggio campione con gestionale e interrogazione di banche dati esterni, quindí con scarso margine di errore. Tuttavia è fondamentale la correttezza dell'attività dell'operatore (Nota SUAP). Attività oggetto di valutazione da parte di più servizi. Si evidenzia che la valutazione complessiva è il risultato di sintesi delle singole attribuzioni.
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	A B B B B B B B B <b>B</b> B B M B <b>B</b> <b>MIN</b>	
	Adempimenti in materia elettorale (organizzazione e gestione delle competizioni elettorali, aggiornamento albi, revisioni delle liste elettorali, rilascio certificazioni)	A B B B B M B B A <b>M</b> B B A M <b>M</b> <b>M</b>	
	Registrazioni anagrafiche e di stato civile (cittadinanza, nascita, morte, matrimonio) Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	M B B B B B M M M <b>M</b> B B M B <b>M</b> <b>M</b>	
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	M B/M B B M B B/A B/M B/M <b>M</b> B/M B/A M/A M <b>M/A</b> <b>M</b>	Si ritiene di porre particolare attenzione a questo processo per garantire il corretto smistamento della corrispondenza in arrivo e sensibilizzare il personale sull'importanza dell'attività (Nota del dirigente del Settore Servizi)
	Notificazione atti	M B B B M B M B M <b>M</b> B A M B <b>M</b> <b>M</b>	
	Consegna atti depositati presso la casa comunale/pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente	M B B B B B B B B <b>B</b> B M B M <b>M</b> <b>B</b>	
	Assegnazione spazi sportivi	M M B B B M B B M <b>M</b> B B M B <b>B</b> <b>B</b>	
	Verifiche ispettive servizi privati 0-3 anni per mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento	A M B M M M B B M <b>M</b> B M A B <b>M</b> <b>M</b>	Si ritiene di porre particolare attenzione a questo processo per garantire la qualità dei servizi all'infanzia privati, che insieme ai servizi all'infanzia pubblici (questi ultimi con certificazione di qualità UNI ISO 9001), vanno a costituire l'offerta integrata sul territorio.
	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	M B/M B B B/M B B B/M B <b>B/M</b> B B/M M B/M <b>B/M</b> <b>B/M</b>	Attività oggetto di valutazione da parte di più servizi. Si evidenzia che la valutazione complessiva è il risultato di sintesi delle singole attribuzioni. Relativamente alla valutazione rilasciata dal settore PM la valutazione si riferisce alla verifica successiva per il reddito di cittadinanza
	Monitoraggio organismi partecipati	A B B M M M B B B <b>M</b> M M M A <b>M</b> <b>M</b>	
	Predisposizione e rendicontazione obiettivi performance	B B B M M B B B B <b>B</b> B B B B <b>B</b> <b>MIN</b>	
	Verifiche SICI (controlli di regolarità amministrativa su atti)	B B B M M B B B M B <b>B</b> B B B M <b>B</b> <b>MIN</b>	
	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	M M B B M M B B B <b>M</b> M B B M <b>M</b> <b>M</b>	
	Attività di controllo sui cantieri	A M B B M M B B B <b>M</b> A A B B <b>M</b> <b>M</b>	
	Annullamento in autotutela di provvedimenti (benefici,sanzioni, attestazioni,...)	A M B M B B B B B <b>M</b> M B B M <b>M</b> <b>M</b>	

		Ricorsi accolti dall'Autorità competente relativi a violazione amministrativa	A	M	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	M	B	B	M	<b>M</b>	<b>B</b>	
		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	M	B	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	M	B	B	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	M	M	B	B	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>B</b>	
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	M	M	B	B	M	B	B	B	<b>M</b>	M	B	M	B	<b>M</b>	<b>M</b>	
		Recuperi spettanze al personale dipendente	A	A	B	B	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	La valutazione è rilasciata dall'area Finanziaria
		Gestione Presenze/Assenze	A	M	B	B	B	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	La valutazione è rilasciata dall'area Finanziaria
		Procedura disciplinare	A	A	B	B	B	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	La valutazione è rilasciata dall'area Finanziaria
<b>G) INCARICHI E NOMINE</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI RESPONSABILITA' AL PERSONALE DIPENDENTE</b>	Assegnazione specifiche responsabilità e nomina titolari di E.Q.	A	A	B	B	M	M	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>B</b>	La valutazione è rilasciata dall'area Finanziaria
<b>H) AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Gestione attività legali ,contenziosi e rappresentanza e difesa in giudizio - affidamento incarichi professionali a legali, consulenti tecnici o domiciliatari	M	B	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	
	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Gestione mediazioni e negoziazioni (transazioni a chiusura delle pendenze)	M	M	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	
<b>I) ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</b>	Varianti urbanistiche	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	A	M	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	L'indirizzo è di competenza della Giunta e l'approvazione è di competenza del Consiglio
		Redazione del Piano (PS/POC/Piani di settore )	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	A	A	M	A	<b>A</b>	<b>C</b>	L'indirizzo è di competenza dell'Amministrazione Procedimento con componenti discrezionali
		Pubblicazione del Piano (PS/POC/Piani di settore )	B	B	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	M	B	B	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	Processo privo di discrezionalità
		Acquisizione osservazioni e controdeduzioni	M	A	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	M	M	B	M	<b>M</b>	<b>M</b>	L'indirizzo è di competenza dell'Amministrazione Procedimento con componenti discrezionali
		Approvazione del Piano (PS/POC/Piani di settore )	M	M	B	B	M	B	B	B	<b>M</b>	B	A	B	M	<b>M</b>	<b>B</b>	L'approvazione è di competenza del Consiglio
	<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	Piani Attuativi di iniziativa privata	M	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	<b>B</b>	I P.A. di iniziativa privata conformi al POC sono disciplinati dallo strumento urbanistico generale e presentano bassi gradi di discrezionalità
		Convenzione Urbanistica: calcolo oneri urbanizzazione	B	B	B	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	Processo privo di discrezionalità
		Convenzione Urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	M	B	M	<b>M</b>	<b>M</b>	Le dotazioni di opere di urbanizzazione sono disciplinati dallo strumento urbanistico generale e dalle norme. La loro localizzazione può presentare
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	B	B	B	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	<b>MIN</b>	La cessione delle opere di urbanizzazione è disciplinata dalle norme e regolamenti e presentano bassi gradi di discrezionalità
		Convenzione Urbistica: monetizzazione aree standard	M	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	<b>MIN</b>	La monetizzazione è disciplinata dalle norme di attuazione dello strumento urbanistico generale e dai regolamenti
		Adozione/Approvazione del Piano Attuativo	M	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	<b>B</b>	L'approvazione è di competenza del Consiglio
	<b>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</b>	Rilascio del titolo abilitativo con convenzione urbanistica	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	M	M	B	M	<b>M</b>	<b>M</b>	I permessi di costruire convenzionati sono disciplinati dalle norme e dallo strumento urbanistico generale
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	M	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	L'assegnazione delle istruttorie è fatta in base al criterio di rotazione e in base alla competenza dell'ufficio
	<b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</b>	Richiesta di integrazioni documentali	M	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	M	M	B	<b>M</b>	<b>B</b>	Processo a bassa discrezionalità
		Calcolo del contributo di costruzione	M	B	B	B	A	B	B	B	<b>B</b>	B	M	B	M	<b>M</b>	<b>B</b>	Processo a bassa discrezionalità
		Controlli dei titoli rilasciati	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>MIN</b>	da verificare, i controlli sono effettuati nel corso dei procedimenti, i controlli a titolo fomato non sono previsti, se non ex post sul territorio, da parte della PL
		Individuazione di illeciti edili	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	M	A	M	<b>M</b>	<b>B</b>	Processo effettuato in base al controllo degli atti abilitativi o su segnalazione
<b>AREE SPECIFICHE</b>	<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	Sanzioni	M	B	B	B	A	B	B	B	<b>B</b>	B	M	B	M	<b>M</b>	<b>B</b>	Procedimento effettuato in base alle leggi, norme e regolamenti ma che può contenere alcuni elementi di discrezionalità
		Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	M	B	B	A	B	B	B	<b>M</b>	B	M	M	M	<b>M</b>	<b>B</b>	Procedimento effettuato in base alle leggi, norme e regolamenti ma che può contenere alcuni elementi di discrezionalità in quanto coinvolge differenti
	<b>FARMACIA COMUNALE</b>	Attività di informazione e ausilio alla cittadinanza da parte dell'URP e del Punto di facilitazione digitale	B	M	B	B	B	A	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	<b>M</b>	
		FARMACI: Acquisto	B	M	B	B	B	A	B	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>B</b>	
		DIAGNOSTICA: effettuazione esami diagnostici.	B	M	B	B	B	A	M	B	<b>M</b>	B	B	M	B	<b>B</b>	<b>B</b>	

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Gestione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo  Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	Definizione di una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, in cui sia prevista una black list di attività precluse - prevedere adeguata tempistica di preavviso per l'autorizzazione  Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni, con particolare riferimento al conflitto di interessi  limiti di importo e temporali degli incarichi esterni fissati dal regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi				Area Amministrazione Generale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione verticale	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	Adozione Regolamento specifico  Pubblicazione dell'avviso in amministrazione trasparente	Rotazione dei membri di commissione per profili non specifici	numero di incarichi ruotati sul totale dei commissari	70%	Area Finanziaria		
	Procedura di progressione economica		B	Regole fissate in contrattazione decentrata in coerenza con ultimo CCNL in vigore  Redazione graduatoria con dettaglio punteggi attribuiti  Facoltà del dipendente di richiedere copia della graduatoria relativa al proprio percorso di progressione				Area Finanziaria		

<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso	Previsione nel bando di requisiti troppo specifici atti a favorire determinati candidati Brevità dei tempi di pubblicazione del bando Nomina membri di commissione in conflitto di interessi Uso improprio o distorto della discrezionalità della valutazione delle prove Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	<b>A</b>	Acquisizione di tutte le dichiarazioni dei membri della commissione di insussistenza conflitto di interessi Convenzioni con altri enti per la gestione dei concorsi Evitare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 24 dicembre/7 gennaio) Pubblicazione del bando per 30 gg come da Regolamento vigente Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Rotazione di commissari: alternanza dei responsabili di area o di servizio. (solo per profili amministrativi) Adeguamento del Regolamento al DPR82/2023	numero di incarichi ruotati sul totale dei commissari Adozione modifica del Regolamento	70%	Area Finanziaria		
							SI			
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>M</b>	Procedura disciplinata dal Regolamento Uffici e Servizi	Coinvolgimento delle E.Q. interessate e informazione in sede di Ufficio di direzione	Numeri delle volte di coinvolgimento delle EQ e dell'informazione in sede di Ufficio di Direzione	100%	Area Finanziaria		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Previsione nel bando di requisiti troppo specifici atti a favorire determinati candidati Nomina membri di commissione in conflitto di interessi Uso improprio o distorto della discrezionalità della valutazione dei curriculum Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	<b>A</b>	Previsione di requisiti di accesso generici Acquisizione di tutte le dichiarazioni dei membri della commissione di insussistenza conflitto di interessi Evitare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 24 dicembre/7 gennaio) Definizione di criteri di selezione e valutazione prestabiliti Eventuale esplicitazione in sede di verbale delle motivazioni della scelta della commissione	Previsione di una valutazione del candidato anche su domande tecniche estratte a sorte	Adeguamento del Regolamento	SI	1) Area Finanziaria 2) Tutte Aree		
	Utilizzo di graduatorie di altri Enti (scorrimento graduatorie)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	<b>M</b>	Criteri oggettivi di individuazione delle graduatorie previsti nel Regolamento.				Area Finanziaria		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	
		Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le EQ	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT			
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT			
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	3		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	3		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	N.A		
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	3		
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	2,5	In pubblicazione	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	3		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06 Responsabile: RPCT	3		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. c) e c.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30,06 Responsabile: RPCT	N/A	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30,06 Responsabile: RPCT	N/A		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30,06 Responsabile: RPCT	3		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	N/A		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	N/A	feriore ai 15.000 abitanti	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	N/A	si dell'evoluzione della	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06 Responsabile: RPCT	N/A		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, <b>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>)</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Posti di funzione disponibili</p> <p>Ruolo dirigenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p>	<p>Istruttore Amministrativo Area Finanziaria</p> <p>Tutte le EQ</p> <p>Tutte le EQ</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p> <p>URP</p>	<p>Monitoraggio semestrale entro il 30.06 Responsabile: RPCT</p> <p>Monitoraggio semestrale entro il 30.06 Responsabile: RPCT</p> <p>Monitoraggio semestrale entro il 30.06 Responsabile: RPCT</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p> <p>Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT</p> <p>Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT</p> <p>Fuori campo di applicazione dell'obbligo</p>	<p>N/A</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>aggiornamento ai sensi dell'evoluzione della</p> <p>3</p> <p>3</p> <p></p> <p></p>	<p>i delle indicazioni dell'</p> <p>feriore ai 15.000 abitai</p>		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Tutte le EQ	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Tutte le EQ	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	N/A	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	N/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 dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale - Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	N/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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio trimestrale entro il 30.07, Responsabile: RPCT	3	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	OIV (da pubblicare in tabelle)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Amministrazione Generale	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3		
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 31.06 Responsabile: ...RPCT	3	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 31.06 Responsabile: ...RPCT	3	
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 31.06 Responsabile: ...RPCT	3	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 31.06 Responsabile: ...RPCT	3	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio semestrale entro il 31.06 Responsabile: ...RPCT	3	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Enti pubblici vigilati			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Enti controllati			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/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> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le EQ	Istruttore amministrativo Servizi Generali tramite automatismo del programma fornito dalla ditta	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le EQ	Tutti gli uffici tramite automatismo del programma fornito dalla ditta _____	Monitoraggio semestrale entro il 30.06 Responsabile: RPCT	3	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			B179:I182B179:I183B179:I184I178B1B179:I185		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
<p align="center"><b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b></p> <p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b></p> <p align="center"><b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b></p> <p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p>										
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Il presente adempimento non trova applicazione in _____				
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	EQ Area Territorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	EQ Area Territorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
				<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Annuale	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
<b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b>										
<b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>										
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 <i>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</i>  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 <i>Dibattito pubblico obbligatorio</i>	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deiii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 <i>Documenti di gara</i> Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 <i>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</i>	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: <i>Delibera a contrarre</i> <i>Bando/avviso di gara/lettera di invito</i> <i>Disciplinare di gara</i> <i>Capitolato speciale</i> <i>Condizioni contrattuali proposte</i>	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 <i>Trasparenza dei contratti pubblici</i>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		<b>Affidamento</b>	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	<i>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</i>	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<i>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</i>  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<i>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</i>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
				Per ciascun atto:			URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore direttivo Area Tettitorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore del Conto	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Corte dei Conti	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le EQ	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le EQ	URP	Monitoraggio trimestrale entro il 31.07 Responsabile: RPCT		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio trimestrale entro il 30.07 Responsabile: RPCT	3	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Finanziaria	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
									Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Territorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Territorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Territorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area Territorio e Cultura	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruttore Amministrativo Area Territorio e Cultrua	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Strutture sanitario privata	Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Esiti monitoraggio	Note
sanzio <span style="color: red;">ne</span> private accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	N/A	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il 30.06. Responsabile: RPCT	N/A	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ANAC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/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	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	N/A	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT	3	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Protocollo	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Protocollo	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile elaborazione del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>	<b>Esiti monitoraggio</b>	<b>Note</b>
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Protocollo	URP	Monitoraggio annuale entro il 31.12 Responsabile: RPCT		

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